

**PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
FUNDACIÓN PICCOLINO BASADO EN LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

ANA MARÍA VEGA SEPÚLVEDA

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
ALTERNATIVA PROYECTO SOCIAL
BOGOTÁ 2019**

**PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
FUNDACIÓN PICCOLINO BASADO EN LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

ANA MARÍA VEGA SEPÚLVEDA

Trabajo de Grado para optar al título de Ingeniera Industrial

**Director
MSc. Javier Arturo Moreno Carvajal
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
ALTERNATIVA PROYECTO SOCIAL
BOGOTÁ 2019**



Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Colombia (CC BY-NC-ND 2.5)

La presente obra está bajo una licencia:
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Colombia (CC BY-NC-ND 2.5)

Para leer el texto completo de la licencia, visita:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/co/>

Usted es libre de:



Compartir - copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra

Bajo las condiciones siguientes:



Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).



No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Sin Obras Derivadas — No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Nota de aceptación

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Facultad de Ingeniería y la Universidad Católica de Colombia para optar al título de ingeniero Industrial.

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, 28 mayo, 2019

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. GENERALIDADES	18
1.1 ANTECEDENTES	18
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
1.2.1 Descripción del problema.	20
1.2.2 Formulación del problema.	20
1.3 OBJETIVOS	21
1.3.1 Objetivo general.	21
1.3.2 Objetivos específicos.	22
1.4 JUSTIFICACIÓN	22
1.5 DELIMITACIÓN	23
1.5.1 Espacio.	23
1.5.2 Tiempo.	23
1.5.3 Contenido.	23
1.5.4 Alcance.	24
1.6 MARCO REFERENCIAL	24
1.6.1 Marco teórico.	24
1.6.2 Marco conceptual.	25
1.6.3 Marco legal.	27
1.7 METODOLOGÍA	29
1.7.1 Tipo de estudio.	29
1.7.2 Fuentes de información.	29
1.8 DISEÑO METODOLÓGICO	30
2. DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN	32
2.1 INFORMACIÓN GENERAL Y DESARROLLO	32
2.1.1 Sede Salle.	32
2.1.2 Sede Lisboa.	35
2.1.3 Sede San Francisco.	38
2.1.4 Sede Administrativa.	39
2.2 DIAGNÓSTICO	43
2.2.1 Documentación de las Sedes.	43
2.2.2 Documentación Administrativa.	44
2.3 ANÁLISIS	45
3. ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	48
3.1 INFORMACIÓN BÁSICA Y DESARROLLO	48
3.2 NOMBRAMIENTO DE DOCUMENTOS	48
3.3 ORDEN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	51
4. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN	56
4.1 INFORMACIÓN BÁSICA Y DESARROLLO	56

4.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA	56
4.2.2 Lineamientos para los procesos de gestión documental	59
4.2.3 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental	69
4.2.4 Programas específicos	70
5. CONCLUSIONES	72
6. RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS	77
ANEXO A. PROPUESTA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	77
ANEXO B. GUÍA DE CODIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	77
ANEXO C. GUÍA DE METADATOS PARTICULARES DE DOCUMENTOS	77

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Programación de notas Sede la Salle	33
Cuadro 2. Particularidades de documentos análogos y digitales entre sede	43
Cuadro 3. Particularidades de documentos administrativos	44
Cuadro 4. Relación de documentos análogos y digitales entre sedes y parte administrativa	46
Cuadro 5. Dependencias y subdependencias documentales	51
Cuadro 6. Requerimientos para el desarrollo del PGD en Piccolino	58
Cuadro 7. Necesidades y recursos en los procesos de gestión documental	59
Cuadro 8. Aspecto – actividades en la planeación estratégica y documental Piccolino	61
Cuadro 9. Aspecto – actividades en la producción documental Piccolino	62
Cuadro 10. Aspecto – actividades en la gestión y trámite documental Piccolino	63
Cuadro 11. Aspecto – actividades en organización documental Piccolino	64
Cuadro 12. Aspecto – actividades en transferencias documentales Piccolino	65
Cuadro 13. Aspecto – actividades en la disposición documental Piccolino	66
Cuadro 14. Aspecto – actividades en la preservación a largo plazo de los documentos Piccolino	67
Cuadro 15. Aspecto – actividades en la valoración documental Piccolino	68
Cuadro 16. Metas para el desarrollo del PGD Piccolino	70

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Documentos análogos Sede la Salle	33
Tabla 2. Documentos digitales Sede la Salle	35
Tabla 3. Documentos análogos Sede Lisboa	37
Tabla 4. Documentos digitales Sede Lisboa	39
Tabla 5. Documentos análogos Sede San Francisco	39
Tabla 6. Documentos análogos Administración	40
Tabla 7. Documentos Digitales Administración	43

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Almacenamiento de archivo Sede Lisboa	34
Figura 2. Organización de archivo Sede Lisboa	35
Figura 3. Formatos usados Sede Lisboa	35
Figura 4. Base de datos estudiantes 2019 Sede Lisboa	36
Figura 5. Base de datos contabilidad 2019 Sede Lisboa	37
Figura 6. Almacenamiento de archivo Sede Administrativa	39
Figura 7. Almacenamiento de archivo Sede Administrativa	39
Figura 8. Archivo Sede Administrativa	40
Figura 9. Archivo Sede Administrativa	40
Figura 10. Relación de uso de documentos por Sedes estudiantiles	45
Figura 11. Mapa de procesos Piccolino	48
Figura 12. Orden documental: Dependencia Administración	51
Figura 13. Orden documental: Dependencia Escuelas	52
Figura 14. Orden documental: Dependencia Convenios	53
Figura 15. Orden documental: Dependencia Multimedia	54
Figura 16. Fases de implementación del PGD en Piccolino	68

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Propuesta: Programa de Gestión Documental – PGD	77
Tabla de Retención Documental – TRD	77
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	77
Formato Único de Inventario Documental – FUID	77
Formato Único de Transferencia Documental–FUTD y acta de transferencia documental.	77
Anexo B. Guía de metadatos para la gestión de documentos	77
Anexo C. Guía codificación particular de documentos	77

GLOSARIO

Las siguientes son las definiciones de algunos términos empleados en el desarrollo del presente trabajo, algunas de ellas son definiciones oficiales emitidas por el Archivo General de la Nación conforme al ACUERDO No. 027-2006, referente a la gestión documental.

ARCHIVO HISTÓRICO: “Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación”¹.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”².

DATO: Es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. Es un valor o referente a la información que el programador (en tecnología) manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo. Dato, es aquel componente mínimo de un documento, que agrupados crean información valiosa dentro de cualquier entidad.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene como objetivo garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

DIGITALIZACIÓN: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”³.

FONDO ABIERTO: “Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente”⁴.

FONDO ACUMULADO: “Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística”⁵.

¹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006. (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación de. p.3.

² COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. cit., p.3.

³ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. cit., p.4.

⁴ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. cit., p.6.

⁵ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.6.

FONDO CERRADO: “Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban”⁶.

INFORMACIÓN DIGITAL. Según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la información digital se caracteriza por ser rápidamente procesable por computadoras y dispositivos electrónicos en general, facilitando búsquedas, modificaciones y tratamiento de la información. La capacidad para almacenar información digital es inmensa y suele ser más barata que la misma información guardada en forma analógica. Además, ocupa mucho menos espacio físico.

GESTIÓN DOCUMENTAL. “Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁷.

GOOGLE DRIVE. Herramienta que ofrece el servicio de almacenamiento de archivos en la nube y sincronización de estos con otros dispositivos donde se tenga instalada la herramienta Google Drive, es decir, los recursos están disponibles no solo en el computador donde fueron creados o guardados, sino también en la web. Esta herramienta puede instalarse en un computador, en un dispositivo móvil o utilizarse desde un navegador.

HOJA DE CÁLCULO. Tipo de documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas. La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y/o funciones y dibujar diferentes tipos de gráficas.

MICROSOFT ACCESS. Sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Access es un gestor de datos que utiliza los conceptos de bases de datos relacionales y pueden manejarse por medio de consultas e informes.

MICROSOFT EXCEL. Aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

LEGAJADOR Z-A. Conocido también como legajador A-Z o Zeta es una carpeta de dos anillos de 70mm o 65mm con apertura de palanca, debe tener una buena anilla pues caben casi 500 hojas de papel que pesan más de 1,5kg por lo que no debe abrirse cuando cae todo el peso sobre para ordenar documentos. Suelen tener separadores de plástico con 21 o 27 separaciones con cada letra del abecedario para ayudar a colocar las facturas o documentos archivados en orden alfabético.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ. Es un órgano de control del Distrito que promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades del Distrito Capital, y vigila la conducta de los(as) servidores(as) públicos(as).

⁶ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.6.

⁷ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.6.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: “Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental”⁸.

SERIE DOCUMENTAL: “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros”⁹.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Aquellos sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

SUBSERIE: “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”¹⁰.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD. Según el AGN, se definen como el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”¹¹, es en otras palabras el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TICS. Tecnologías de Información y Comunicación, son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información. El MINTIC, es el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las TIC y a sus beneficios.

⁸ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.8.

⁹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.8.

¹⁰ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.9.

¹¹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. cit., p.9.

PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN PICCOLINO BASADO EN LAS NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Resumen

El presente trabajo tuvo como objetivo recopilar, analizar, categorizar y organizar los documentos en archivo y digitales que se generan, radican y almacenan en la Fundación Piccolino. La información que allí se maneja pertenece y está resguardada en gran medida por la parte administrativa, secretaría y en especial por el representante actual (febrero del 2019) Hernando Moncada; dichos documentos son la recopilación de las tres sedes funcionales de la organización y contienen datos administrativos, legales, contables, archivos multimedia, entre otros que se desarrollarán a profundidad a lo largo del presente trabajo en agrupaciones determinadas dependencias. Se buscó dar pautas para el nombramiento de documentos con uso de metadatos, para medidas calificadas de digitalización, procesos de mantenimiento y almacenamiento de archivo físico, para el uso de TRD entre otras herramientas archivísticas que permiten establecer los procesos de gestión documental, incluyendo la disposición final y el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico; todo ello teniendo en cuenta lineamientos para la eliminación, conservación y/o digitalización de los documentos. El desarrollo del presente proyecto social se realizó bajo el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN que permitió finalmente proponer un Programa de Gestión Documental PGD que cubra las necesidades de la fundación planteando un recorrido de acción que finalmente se espera mejore los procesos internos de la misma.

Palabras claves: Documentación, Normatividad, Archivo, Formato.

Abstract

The objective of this work was to collect, analyze, categorize and organize the archival and digital documents that are generated, stored and stored in the Piccolino Foundation. The information that is handled there belongs and is protected to a large extent by the administrative part, secretariat and especially by the current representative (February 2019) Hernando Moncada; These documents are the compilation of the three functional offices of the organization and contain administrative, legal, accounting, multimedia files, among others that will be developed in depth throughout the present work in certain dependencies groups. We sought to provide guidelines for the appointment of documents using metadata, for qualified digitization measures, maintenance processes and physical file storage, for the use of DMT among other archival tools that allow to establish the document management processes, including the provision final and the retention time in the Management File, Central File or Historical File; all this taking into account guidelines for the elimination, conservation and / or digitalization of documents. The development of the present social project was carried out within the framework of the regulations established by the General Archive of the Nation GAN that finally

allowed proposing a DMP Documentary Management Program that covers the needs of the foundation, proposing an action path that is finally expected to improve the internal processes of it.

Keywords: Documentation, Regulations, File, Format.

INTRODUCCIÓN

Actualmente el papel social que juegan las fundaciones o empresas sin ánimo de lucro es de gran importancia especialmente si hablamos de instituciones educativas en un país como Colombia, donde “diferentes motivos hacen que los estudiantes primero les sea difícil acceder a la educación y segundo deserten de seguir estudiando, uno de estos principales flagelos es el económico debido a las situación que enfrentan las familias colombianas” ¹², dichas instituciones permiten la culturización y aprendizaje a personas que no cuentan o contaron con recursos monetarios necesarios para pagar una colegiatura primaria o bachiller pública o privada.

El presente proyecto social busca proponer un Programa de Gestión Documental (por sus siglas PGD) dentro de la Fundación Piccolino en la ciudad de Bogotá, con el fin de administrar mejor aquella información que genera valor en la organización e identificar y organizar otros archivos que hacen parte de la construcción histórica de Piccolino. Basado en la normativa aplicada y de relevancia a la fundación, aprovechando al máximo las herramientas TIC que allí tienen y aquellas accesibles a proponer.

Para su desarrollo se debe inicialmente hacer una recopilación de información aportada por la directiva de la fundación sobre la documentación y el acceso a la misma, continuando con la elaboración detallada del diagnóstico que permita un análisis sobre manipulación, estructuración y gestión actual, tanto de la documentación física como electrónica, además la integración de información y avances valiosos de investigaciones sociales y productos entregados con anterioridad a la organización.

Termina con la propuesta del Programa de Gestión Documental con sugerencias que permitan normalizar las “fases del ciclo vital del documento como son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los mismos¹³, además de su respectiva comunicación generando bases de estructuración y lineamientos a un plan de acción para la implementación y con el tiempo una mejora en la gestión documental. Por lo tanto, dicha propuesta permitirá entonces establecer la gestión adecuada para que las partes interesadas puedan obtener y desarrollar información ordenada y categorizada por medio de la herramienta escogida para Gestión Documental.

¹² EL TIEMPO. Educación: El gran desafío en Colombia [en línea]. Bogotá: Gómez, Marcos. [citado 16 abril 2019]. Disponible en Internet: <URL: <http://blogs.eltiempo.com/palabras-mass/2018/04/24/educacion-gran-desafio-colombia/>>

¹³ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Programa de Gestión Documental [en línea]. Bogotá: la institución. [citado 20 abril 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/gestion-documental/programa-de-gestion-documental.pdf>>

La línea del proyecto, se fundamenta en que el PGD y los anexos propuestos resultantes aporten a mediano plazo a una mejora en los procesos internos de la organización, además de desarrollar sistemas o canales que permitan la centralización de actividades documentales y la estandarización de procedimientos, formatos y documentos en las unidades institucionales de Piccolino catalogadas para fines estructurales como cada una de las escuelas (se encarga de los procesos misionales), el área administrativa (en el cual se ejecutan tareas de secretariado, contabilidad, alianzas estratégicas y mercadeo). La Unidad Organizativa principal se refiere a los directivos y representante legal de Piccolino, los cuales están a cargo de la funcionalidad adecuada y la justificación legal ante la normatividad de la Republica Colombiana para entidades sin ánimo de lucro.

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Para el desarrollo del presente proyecto, se debe tener en cuenta primeramente el trabajo de grado implementado con anterioridad en Piccolino, del cual se ha dejado constancia en los registros bibliotecarios de la Universidad Católica de Colombia desde el año 2017 (fecha de creación), sobre la estructuración de documentación de procesos de gestión administrativa, el cual se fundamentó en el Business Process Management, dicho trabajo desarrolló principalmente la modificación de los documentos y formatos que intervienen en el proceso de gestión administrativa de la organización, tales como formatos de matrículas, de inscripción de voluntarios, notas, asistencia e ingreso: por lo cual tras un diagnóstico de los cargos administrativos se liberó sobrecarga de tareas al rol de secretaria, adicionalmente, permitió la redistribución de tareas a los diferentes roles de acuerdo con las actividades que se llevan a cabo en la fundación.

En cuanto al centro de desarrollo del proyecto, Piccolino es una fundación de derecho privado sin ánimo de lucro, la cual lleva 15 años de creación y 11 años gestionando como fundación de transformación desde la educación no formal, contando con tres puntos a lo largo de la capital colombiana conocidos como La Salle, Lisboa y San Francisco, ubicadas en las localidades de Chapinero, Suba y Ciudad Bolívar respectivamente. En cuanto a ideología, comprende la educación como un “proceso permanente de dignificación que implica: aprendizaje mutuo, desarrollo de capacidades y prácticas innovadoras, para generar calidad de vida y transformación social por lo que asume el compromiso de vivir la educación en un contexto de pares, donde estudiantes y docentes aprenden mutuamente, apostando también, desde esta vivencia, al espíritu Piccolino”.¹⁴ Fue creada en el año 2002 por voluntad del matemático y Licenciado en Ciencias de la Educación con especialización en Estudios Religiosos, Magister en educación y Coach Profesional José Antonio Torres Ramírez, desde entonces junto al equipo de voluntarios ofrecen un espacio de atención educativa a niños/as desescolarizados y a adultos con ganas, energía y disposición para aprender. Los procesos desarrollados dentro de la Fundación se fundamentan en el estudiante y así mismo se desarrollan con un mismo fin que es la satisfacción del estudiante en cuanto al servicio de educación, pues como ya se dijo se espera generar calidad de vida y transformación social en Piccolino.

La gestión documental es usada como un instrumento para administrar los documentos en una organización, nace debido a la necesidad de registrar de manera escrita, contundente y detallada actos administrativos, operacionales, de transacciones legales y comerciales, con el fin de dar fe verídica de los acontecimientos. Dentro del campo de la ingeniería, los PGD son una agrupación

¹⁴ FUNDACIÓN PICCOLINO. Historia [en línea]. Bogotá: La Fundación [citado 27 septiembre, 2018]. Disponible en Internet: <URL: <https://fundacionpiccolino.org/>>

de herramientas con actividades metodológicas que permiten controlar y realizar una gestión sobre el ciclo de vida y operaciones que recaen sobre los documentos generados y almacenados en una organización.

A través de los años se ha ampliado un poco dicho concepto, pues se ha dicho que la gestión documental consiste básicamente en disponer y acumular o compactar todos los documentos que se generan bien sea diariamente o que se han almacenado intencionalmente durante años en una organización, esto con el fin de generar un solo archivo correcto, preferiblemente en una plataforma o medio electrónico; lo cual de manera funcional permite que las personas interesadas y partícipes del grupo de Archivo General de una entidad, tengan acceso ordenado, coherente, práctico y eficaz a una información o documentación en específico. Lo ideal es que la secuencia de búsqueda se haga mediante un proceso de filtrado o localización por medio de aspectos como títulos, palabras clave, temas, autores, o año de emisión, lo que finalmente permite que se obtenga una vista general del tema y del documento en cuestión de segundos.

A pesar que el trabajo de grado referenciado al inicio de este apartado, “está relacionado con la estructuración de los procesos administrativos y manuales de funciones que conforman actualmente la operación de la fundación”¹⁵ llegó a la estandarización e incluso eliminación o mejoramiento de algunos documentos y formatos a diligenciar tanto por profesores como por estudiantes pero no logró la formulación de una ruta a seguir para cumplir bajo las normas la Gestión documental de manera secuencial del archivo tanto análogo como digital de Piccolino. La necesidad de la Fundación de dar rienda con el meollo de carencia de orden documental, se puede saciar con la concepción de un programa a implementar y que finalmente se sintetice en una herramienta ofimática o sistema funcional que permita la visualización, carga, ordenamiento, direccionamiento y búsqueda fácil y sobre todo segura de todos los documentos en conjunto; por lo que el presente proyecto tiene como fin, tras el análisis del diagnóstico, la formulación de una política de Gestión Documental y el planteamiento de unas metas alcanzables en el tiempo de acuerdo a los lineamientos y programas específicos propuestos; dar paso al desarrollo mejorado y necesario de la gestión documental del archivo físico y digital de todo tipo que allí se maneja.

¹⁵ BULLA VELÁSQUEZ, KAREN LORENA. Estructuración de documentación de procesos de gestión administrativa de la Fundación Piccolino bajo la filosofía BPM- Trabajo de grado: Universidad Católica de Colombia. Bogotá: Facultad de ingeniería, programa de ingeniería industrial, D.C. 2017. p.14. [citado 27 septiembre, 2018]. Disponible en Internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15690/1/ESTRUCTURACI%C3%92N%20DE%20DOCUMENTACI%C3%93N%20DE%20PROCESOS%20DE%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20DE%20LA%20FUNDACI%C3%93N%20PICCOLINO%20BAJO%20LA%20FILOSOF%C3%8DA%20BPM.pdf>>

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del problema. Piccolino, al tratarse de un Fundación especialista en educación básica, dentro de sus servicios tiene dimensionado y estructurado procesos directivos, misionales y de apoyo, dentro de los cuales se llevan actividades como la inscripción y toma de datos de los estudiantes, el registro de los voluntarios que ejercen e instruyen un plan de estudios, radicación y solicitud de documentos de carácter legal y la cumplimentación de formatos a presentar a entidades de control externo en su mayoría entidades de Estado Colombiano. Los canales y en general la gestión de documentos en la Fundación es descentralizada, es decir, no se cuenta con una estandarización mínima en factores como herramientas o software de manejo documental, formatos de documentos, codificación en el nombre de los mismos, elementos y orden para el almacenamiento de archivos, procesos y requerimientos de digitalización o incluso el talento humano no cuenta con conocimientos de los procesos de gestión documental, lo que implícitamente radica en la ausencia de un grupo de Archivo central y de buenas prácticas en la gestión documental.

Además, los documentos que se manejan cada una de las sedes no son los mismos y los estipulados, son a partir del criterio del coordinador o secretaria a cargo de cada una, por lo que, el programa de gestión documental debe plantearse especialmente pensando en que los documentos en su totalidad estén al alcance de cada una de las sedes y sus procesos pues el fundamento de la Fundación es paralela en educación. A parte de las unidades académicas La Salle, Lisboa y San Francisco, está la que se denomina en un intento de orden interno como la Unidad administrativa, la cual se dimensiona como aquellos documentos que son propios de la funcionalidad regulatoria de Piccolino, dichos papeles legales, contables, directivos y de coordinación están almacenados en el domicilio de Hernando Moncada (director y representante legal hasta marzo 2019), pues la fundación no cuenta con instalaciones propias, es decir esa documentación está expuesta a cambios imprevistos de lugar lo que expone a la pérdida, mal trato e incluso confusión de los folios.

Los dos pilares a los que va dirigido el presente trabajo son: la diversificación de los documentos que se registran, actualizan y se renuevan cada semestre, pues la modalidad de enseñanza es semestral; y, las herramientas o procesos de gestión documental actuales para las tres sedes. Para la dimensión de esta documentación se mantiene contacto continuo con Hernando Moncada el cual se refiere a la documentación como documentación segmentada en soporte análoga y digital. Como se evidencia en el diagnóstico ampliado más adelante del documento.

1.2.2 Formulación del problema. El anhelo de cambio en la estructura del desarrollo de actividades para el crecimiento integral de un grupo grande de personas (entre estudiantes, docentes, administrativos y secretarios) debe tener un ordenamiento lógico y secuencial de la estructura general de la Fundación; para ello se debe dar inicio primeramente a la organización de la información registrada

en los documentos, para que en su análisis se pueda identificar la mejor manera o método de categorización y organización de los grupos de documentos y de cada uno en particular, partiendo de su estructura al momento de nombrarlos, pasando por los documentos que aún no están parametrizados y terminando en la digitalización de todos ellos. Lo anterior basado en la normativa y requerimientos establecidos por entidades como el Archivo General de la Nación AGN y teniendo en cuenta el estado actual de la Fundación, sus antecedentes, y la importancia del ordenamiento de la información como base primaria para el mejoramiento de procesos productivos.

Para el desarrollo del presente proyecto es necesario que el autor desarrolle actividades de investigación y recopilación de la información que la Fundación necesite gestionar y de los documentos que el director general le permita disponer, para que diseñe y plantee con conocimientos de ingeniería, un sistema de gestión documental que permita el manejo óptimo de la documentación y así acabar con el conflicto del desconocimiento propio de algunos archivos o el almacenamiento físico de documentos para la Fundación Piccolino, como el proceso mismo de obtención de uno de ellos.

Se parte de una necesidad de orden en la documentación para el ajuste de los archivos dentro de un programa que de paso a metodologías para la gestión de la documentación, teniendo en cuenta las relaciones de documentos, así como la digitalización de archivo. Así mismo la solución del problema puede radicar en la futura implementación del PGD propuesto y el estudio y uso de herramientas ofimáticas cuyo enfoque sea facilitar la operación de gestión documental después de aprobar los lineamientos de los procesos que se requieren en la gestión documental, contando con los recursos administrativos, económicos, normativos y tecnológicos adecuados. Teniendo en cuenta la problemática de la gestión documental de la fundación Piccolino el proyecto busca dar respuesta a la siguiente pregunta problema: ¿Cómo la propuesta de un Programa de Gestión Documental dentro de la Fundación Piccolino permitiría estructurar y estandarizar el desarrollo sistemático del manejo de la documentación para que las personas que manejan la información de la entidad puedan adquirirla de manera oportuna, segura y en el momento que se requiera

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Proponer un Programa de Gestión Documental – PGD que permita facilitar el manejo, flujo, tratamiento, reconocimiento y administración de la documentación a los interesados y responsables del manejo archivístico de la Fundación Piccolino.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Hacer un diagnóstico que permita analizar y establecer el estado actual de la información que contiene la documentación tanto en soporte análogo como digital en las unidades organizativas de la fundación Piccolino.
- Estandarizar criterios de clasificación y organización de los documentos en diferentes soportes que permitan el direccionamiento asertivo del PGD.
- Desarrollar la estructura del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta normatividad, requisitos, contexto, lineamientos, programas específicos, herramientas archivísticas y demás referentes encaminadas a la correcta gestión documental dentro de la Fundación Piccolino.

1.4 JUSTIFICACIÓN

En ocasiones, la gestión interna de una entidad pública o con ánimo de lucro se puede controlar en mayor medida que la gestión de una entidad en el sector público o que funciona sin ánimo de lucro, también llamadas fundaciones, por ejemplo, en Piccolino los voluntarios y estudiantes no cuentan con todos los documentos solicitados y rotan o tienen la libertad de abandonar en cualquier momento su labor dentro de la organización sin ningún trámite o previo aviso, dando lugar a que la gestión de distintos procesos sea difícil. Aun así, se debe tener en cuenta que cada actividad institucional tiene un registro, por ende, un papeleo, documento o recopilación de archivos. Se sabe por fuente propia de la Fundación que su organización documental es poco eficiente, por lo que impone una barrera para incluso llegar a hablar de sistema de gestión o estructuración documental, es importante tipificar que la Fundación actualmente no cuenta con instalaciones propias, por lo que es tedioso el archivo y almacenaje de papeleo análogo o archivo físico (se encuentra almacenada en la casa del director y representante actual de la fundación Hernando Moncada); razones como las anteriores reflejan que la gestión documental está encabezando la lista de problemas a solucionar de Piccolino, ahora bien, planeando que la documentación tiene volúmenes bajos y que en ocasiones se debe actualizar, reorganizar, o simplemente almacenar de manera permanente, el presente proyecto espera generar valor agregado a los procesos tras la estructuración planteada de documentación bajo las directrices de retención (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo histórico) dada en años, Soporte (Papel y/o electrónico), disposición (Selección, Eliminación, Conservación Total y/o Microfilmación/Digitalización), Clasificación documental (propuesta por metadatos y siglas asignadas) a las dependencias, subdependencias, series y subseries documentales y organización de los folios, carpetas o instrumentos que así se dispongan.

1.5 DELIMITACIÓN

1.5.1 Espacio. Aulas Universidad Católica de Colombia, Instalaciones de la Fundación Piccolino.

Sede La Salle ubicada en la Carrera 5 # 59A-44, Universidad de La Salle Chapinero.

Sede Lisboa ubicada en la Calle 136#153-76, iglesia Beato Juan Bautista Scalabrini Suba.

Sede San Francisco, ubicada en la Calle 64CSur#29-02, Colegio Distrital Rodrigo Lara Bonilla, Sede B.

Sede administrativa empleada en el domicilio de Hernando Moncada, ubicado en Calle 87ª#95h-09, Casa 108 Suba Quirigüa.

1.5.2 Tiempo. Dentro de las limitaciones está el tiempo de desarrollo del proyecto, es decir se hace la propuesta de un Programa de Gestión Documental para que futuros proyectos sociales de la Universidad Católica puedan implementarlo, pues el tiempo de 4 meses no es suficiente para tal implementación. La labor institucional de la fundación, al ser cada fin de semana hace implícito que los avances del proyecto sean grandes para entrar a ser corregidos o ampliar los conocimientos en la siguiente jornada laboral.

1.5.3 Contenido. El contenido del proyecto desarrolla la explicación y contextualización de las herramientas archivísticas elaboradas respecto a la gestión documental de la Fundación Piccolino. Se contempla en primera medida la normatividad del Archivo General de la Nación como base fundamental además de los términos usados en la estructuración del Programa de Gestión Documental.

El desarrollo del diagnóstico documental realizado con la información recolectada de la organización, permite conocer las particularidades de orden, clasificación y estado de los archivos en soporte digital y análogo, además de la relación de recursos en las sedes administrativas y académicas con las prácticas de gestión documental y los sistemas de comunicación y flujo de la información a mejorar en los procesos de la fundación.

Los capítulos siguientes al diagnóstico corresponden a la estructuración de las bases para el Programa, tales como el uso de metadatos para el nombramiento de documentos y la clasificación de los mismos, teniendo en cuenta atributos como la integración de los documentos a los procesos de la fundación y la relación jerárquica y estratégica entre estos.

Las fases, requerimientos y lineamientos planteados por el AGN para la elaboración de un Programa de Gestión Documental, dan alcance a los 8 procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Para ello, además se planteó y adecuó herramientas archivísticas que se adapten a las necesidades de Piccolino y den solución al problema del proyecto.

El contenido se sintetiza en el PGD propuesto, abarcando a la vez en sus anexos por ejemplo la retención de cada uno de los documentos en el Archivo de Gestión o Archivo Central, la disposición, soporte, observaciones, nombramiento de documentos, clasificación documental, formatos de eliminación y transferencia, inventario documental y las actividades a desarrollar para mejorar las prácticas documentales dentro de la fundación Piccolino.

1.5.4 Alcance. El proyecto además va dirigido a la dirección administrativa de la Fundación Piccolino, con el fin de ser desarrollado en los tiempos establecidos para realizar las prácticas sociales en dicha organización. Con el fin de poder contribuir a la mejora de esta entidad sin ánimo de lucro, se debe tener en cuenta la trazabilidad de las tres sedes y análisis de la información que se maneja en cada una en archivo digital y análogo. Una vez concluya este proyecto, la propuesta de un Programa de Gestión Documental será socializada y entregada a la directiva de la Fundación Piccolino para la evaluación que se espera determine una futura implementación de dicho programa. Todo ello va encaminado así mismo a optimizar el uso de los sistemas de información y las bases de datos organizacionales, generando orden y mejoramiento incluso de sus procesos internos, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición.

1.6 MARCO REFERENCIAL

1.6.1 Marco teórico. La gestión documental fue inicialmente empleada en Estados Unidos en los años 50 y reconocida legalmente a mediados del siglo XX, fue el término dado a la mejor manera de solucionar la prolongación del “ciclo de vida” de los documentos. “A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficiencia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos”.¹⁶ En gran medida, la historia de la documentación y su gestión se fundamenta en el incremento de papeleo para el ordenamiento de cifras administrativas que permitan el control especialmente de las entidades públicas, de allí pues que hoy en día las pequeñas y grandes compañías tengan y almacenen documentación en gran cantidad y por varios años, pues por seguridad y veracidad confiable de documentos se debe tener constancia de los mismos incluso después de años de no usarse o, en caso de que sean de un trabajador en especial, después de que él mismo ya no haga sus trabajos en la Organización. Ahora, pasando un poco al concepto y lo que éste permite en la actualidad, “un sistema integral de

¹⁶ QUINTERO, Belkys Patricia. Diseño de un sistema de gestión documental para el programa de ingeniería de sistemas de la universidad San Buenaventura – sede Bogotá. Trabajo de grado: Universidad de San Buenaventura. Facultad de ingeniería, programa de ingeniería de sistemas, Bogotá D.C. 2017. p.16.

gestión de documentos se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su "ciclo vital", es decir, desde su "nacimiento", pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su "muerte" o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su "reencarnación" como archivos si tienen valores que justifiquen su conservación. Las tres fases básicas de la gestión de documentos son, pues, las siguientes: 1) elaboración, 2) utilización y mantenimiento, y 3) eliminación de los documentos. Para cumplir con su cometido, un programa efectivo de gestión de documentos requiere la dirección de una autoridad administrativa central, de preferencia la administración nacional de archivos y, además, la participación de las diferentes instituciones. Para asegurar el segundo elemento, toda institución deberá tener un funcionario encargado de la gestión de documentos, designado ya sea por la institución misma, ya por la autoridad central, cuya labor consistirá en fomentar buenas prácticas de gestión de documentos dentro de la institución y en mantener la vinculación con la autoridad central"¹⁷.

Partiendo de esta teoría, y teniendo en cuenta los aspectos mencionado sobre la Fundación Piccolino, se debe proyectar el programa de la documentación para que cuente con una gestión óptima que facilite el flujo, entrada, salida búsqueda y modificación de la información, bajo parámetros, requisitos y encaminado al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la organización, por tal motivo adoptará buenas prácticas documentales, orientadas a las fases básicas mencionadas de la gestión de documentos, desglosadas en otras fases y procedimientos implementados dentro de la estructura del PGD tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma.

1.6.2 Marco conceptual. Para el desarrollo de este anteproyecto es importante poder tener en cuenta algunos conceptos que facilitarán la interpretación de este documento y su contextualización dentro de la organización objetivo:

- **ANÁLISIS DE DATOS:** consiste en ejecutar actividades como inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, aportando a concluir y tomar decisiones acertadas de acuerdo con tendencias, observaciones precisas o información de valor de la organización. En Piccolino, en el análisis de datos se tuvo en cuenta entre otras cosas la cantidad, estado y funcionalidad de los documentos que los integran.
- **ARCHIVO:** según el ACUERDO No. 027-2006, es el "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso

¹⁷ RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y Archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris UNESCO, 1989.p. 19

natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”¹⁸. Contextualizando en la fundación, el archivo con el que se cuenta es el generado aproximadamente desde el año 2008 en soporte análogo y desde el 2017 en digital.

- **DOCUMENTO:** según el ACUERDO No. 027-2006, es “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”¹⁹. Puede mostrarse en una carta, escrito o informe que ilustra un hecho, situación o circunstancia de una organización por ejemplo para comprobar algo. Dentro de la fundación se manejan diferentes tipos de documentos, como de contabilidad, formatos de capacitación, comprobantes legales, información de los estudiantes y voluntariado, síntesis de recursos disponibles y solicitados.
- **INFORMACIÓN:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. De acuerdo a la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información. “Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”²⁰. Actualmente la información en Piccolino es alimentada con datos de sucesos, registros, controles y patrones; la mayoría con gestión e implicación de los encargados de la fundación y sus integrantes, además de los entes reguladores externos tales como Cámara de Comercio, DIAN y el MIN educación.
- **OFIMÁTICA:** de acuerdo con el MINTIC, hace alusión a “herramientas de oficina usadas en las entidades como lo son hojas de cálculo, procesamiento de texto, entre otros”²¹. El conjunto de herramientas ofimáticas también implica agendas, equipos de Fax, calculadoras, teléfonos, impresoras, Softwares de programación, presentaciones multimedia, entre otros. Es importante identificar las herramientas prácticas para su implementación en el desarrollo del proyecto exitoso de la estructuración de la documentación Piccolino.
- **REGISTRO:** representación de datos implícitamente estructurados en una tabla. Está conformado por datos un conjunto de datos relacionados. En el presente trabajo se denomina registro a aquellos documentos cuya información en datos se

¹⁸ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op. cit., p.1.

¹⁹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op. cit., p.4.

²⁰ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1989. (22 de diciembre de 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso. p.1

²¹ MINTIC. Definición ofimática.[en línea]. Bogotá: El ministerio [citado 12 enero, 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-5663.html>>

actualiza constantemente de acuerdo con una temática. Los datos por ejemplo crean el registro de notas, asistencia y documentos que se tienen de cada estudiante o voluntario, están sujetos a cambios incluso después de un primer registro o asignación de datos.

1.6.3 Marco legal. En Colombia, la normatividad para la gestión de documentos se basa principalmente en las leyes, expuestas a continuación:

- **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”²².

Tiene relevancia pues en esta el Estado Colombiano se compromete a establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad. Entre las principales funciones del AGN están la fijación y seguimiento de políticas y reglas para el proceso de disposición de los documentos, la alianza con instituciones educativas o de investigación con archivos extranjeros y promover el buen uso y divulgación de documentos respetando la privacidad y lineamientos de los archivos según sea el caso.

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”²³.

Establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico. Además, enmarca la importancia de la gestión de archivos, el uso de instrumentos adecuados para su manipulación, la organización del archivo de acuerdo con su finalidad, la implementación de tecnologías que pueda mejorar la gestión de archivo dentro de las organizaciones teniendo como ente regulador al AGN en cuanto a las prácticas del archivo público, archivo privado de interés público y del archivo total.

- **Acuerdo N° 039 de 2002** del Archivo General de la Nación: “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000”²⁴.

²² CONGRESO DE COLOMBIA. Op. cit., p.3.

²³ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14 de julio de 1989). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso. p.1

²⁴ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 039 - 2002. (31 de octubre de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación. p.1.

Se fundamenta en regular el procedimiento de elaboración y aplicación de la herramienta archivística describiendo estas 5 etapas: 1) investigación previa de la institución y las fuentes documentales, 2) análisis e interpretación de la información recolectada, 3) elaboración de la herramienta con el fin de presentarla y aprobarla, 4) la aplicación de la herramienta dentro de la organización y 5) seguimiento y actualización oportuna de los datos en la TRD.

- **Acuerdo N° 027 de 2006.** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001”²⁵.

Específicamente consiste en la actualización del Reglamento General de Archivos, correspondiente a la terminología del glosario llevado en el AGN. Hay estipulados más de 160 términos.

- **Acuerdo N° 005 de 2013.** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”²⁶.

Se apoya en el Sistema Nacional de Archivos, tiene un enfoque hacia la organización de documentación de procedencia original y verídica de dichas entidades usando herramientas tecnológicas que se puedan emplear sin lo estipulado por el AGN, reflejando a su vez el ciclo vital, la normatividad archivística y la descripción documental ejecutada. Las entidades de Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representando en los siguientes niveles y subniveles: Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

- **Decreto N° 2609 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”²⁷

²⁵ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006. Op. cit., p.1.

²⁶ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 005 - 2018. (20 de junio de 2018). Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación. p.1.

²⁷ COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2609 - 2012. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá: República de Colombia. p.1.

Dota la información detallada a revisar en la gestión documental dentro de una organización bajo con aspectos de captura y entrada de los documentos, el almacenamiento y gestión y la conservación y distribución de estos. Esclarece las etapas de la gestión de documentos que son creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos, desplegando los procesos a tener en cuenta en la gestión documental tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, creando lineamientos y relaciones con herramientas archivísticas referenciadas oportunamente.

1.7 METODOLOGÍA

1.7.1 Tipo de estudio. El Programa de Gestión Documental a proponer con el presente trabajo busca el manejo, organización y preservación de los documentos por medio primero de un plan generando por las actividades resultantes a partir de los lineamientos estipulados por la AGN para los procesos de gestión documental de cualquier organización, y segundo por medio del uso de herramientas archivísticas y ofimáticas que se adecuen y se ajusten a las necesidades de la fundación, teniendo en cuenta antecedentes, normas y los formatos propuestos en anteriores proyectos sociales. Es entonces como dentro de la metodología del proyecto se debe resaltar la investigación como herramienta de profundización y direccionamiento, en este orden de ideas, y basado en la Metodología de la investigación de Roberto Hernández Sampieri el tipo de estudio que se tiene a partir de las fuentes de información es cualitativo. La característica principal de este tipo de estudio, según el autor, además de enfocarse en los atributos y descripciones de una situación; es que es inductivo, es decir que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Esto debido a que se desarrolla un estudio descriptivo tras un análisis de la fundación y se define la población de documentos objeto de estudio, el tipo de muestra y de problemática. El fin, más que determinar el estado actual de la documentación, es poder plantear una propuesta para la implementación futura de dicho Programa de Gestión Documental que permita organizar eficazmente las familias de documentos tanto análogos o físicos como aquellos digitales que Piccolino reconoce constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la organización, pues la mayoría aportan valor y trascendencia histórica.

1.7.2 Fuentes de información. Fuentes de información primaria: Información privada y detallada del movimiento de documentos por parte del representante legal de Piccolino, alguna información se ha obtenido también vía correo electrónico.

Fuentes de información secundarias: artículos, decretos, leyes y normativa del AGN. (Véase marcos de referencia). Proyecto social “Estructuración de documentación de procesos de gestión administrativa de la fundación Piccolino bajo la filosofía BPM” trabajo antecesor al presente proyecto elaborado por Karen Lorena Bulla Velásquez. Herramientas de consulta como el PGD de la Universidad Católica de

Colombia, la TRD del AGN, obtenidas como información pública en las páginas web de las Instituciones.

1.8 DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología para el desarrollo de un Programa de Gestión Documental en la organización interesada se enfoca en las actividades alineadas a los procesos de gestión documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos dentro de una organización. Dichos procesos son observados bajo el marco de requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; son explicados a continuación como parte metodológica del proyecto, después de analizar el diagnóstico inicial de la documentación en la Fundación Piccolino.

Planeación: se refiere al análisis de las necesidades de la organización en cuanto al manejo de información, cómo se puede implementar el programa o sistema y el cómo se pondrá en marcha todo el proceso. Se tiene en cuenta la relevancia de los aspectos a mejorar, las herramientas a usar y los requisitos y medio de comunicación con los integrantes de la fundación que están interesados y hacen uso de la información.

Producción: se refiere a tener en cuenta las características y normas de los documentos que se almacenan y generan, de acuerdo a los lineamientos, funciones y necesidades de la organización, conlleva entonces al estudio de estructura de formatos, de acuerdo a su finalidad y el área de cada uno de los documentos.

Gestión y trámite: se refiere a las actividades que desarrollan el registro, vinculación, distribución, disponibilidad y acceso para la consulta, control y seguimiento de los archivos y asuntos. Se debe tener en cuenta los funcionarios que manipulan y hacen el proceso de recepción de algunos documentos y si es el caso la radicación de los mismos.

Organización: busca dar un orden lógico y jerárquico a los documentos, agrupándolos en grupos, de manera que sea fácil su clasificación y búsqueda bien sea archivo físico o digital de una empresa o entidad.

Transferencia: se considera como el movimiento controlado de los documentos, en este caso la digitalización de documentos actualmente físicos, y de igual manera la manipulación y traslado controlado de los archivos históricos de la organización.

Disposición: es el estudio que se hace de los documentos para saber si son de uso o conservación temporal, permanente o si se disponen a ser eliminados. Allí se debe tener en cuenta que, en la mayoría de los casos, aunque haya documentos que no se usen se deben archivar por incluso 10 años para cuestiones, legales y administrativas de la organización.

Preservación a largo plazo: es el conjunto de medidas a tomar para la conservación de los documentos en especial los físicos. Garantiza la durabilidad y estado de éstos teniendo en cuenta el entorno de almacenamiento.

Valoración: se refiere a la clasificación de los grupos de documentos de acuerdo con su función, en este caso si son administrativos, registros o documentos históricos.

Consecuente a estos procesos se elaboró herramientas archivísticas que permitan facilitar la ejecución de programas, tales como la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación que desembocan en los anexos detallados en el apartado con el mismo nombre. Por otro lado, se debe entonces tener como factor adicional la importancia del nombramiento y codificación de los documentos y formatos que allí se manejan, pues en el nombre del documento se debe poder identificar parcialmente el tipo documental, el serial y así el proceso de la organización al que pertenece o en dónde se genera.

Finalmente, el PGD a presentar es solo una propuesta, estructurada de acuerdo con las características y funcionalidades que, en concesión con el director de Piccolino se han estudiado y ampliado relacionando las necesidades de la gestión documental en la organización, es decisión de la administración ejecutar un plan de acción para la implementación de dicho Programa usando las herramientas facilitadas como entregable final del proyecto social.

2. DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 INFORMACIÓN GENERAL Y DESARROLLO

Para el desarrollo del primer objetivo, se acudió personalmente a las instalaciones de cada una de las sedes de Piccolino con el fin de recopilar información necesaria. Se halló que el proceso de documentación para cada una es diferente, pues varían aspectos como recursos humanos y tecnológicos, cantidad de documentación y el tipo de registros que se llevan. Se detalla en el presente capítulo los escenarios observados en cada sede - diagnóstico, finalizando con su análisis.

2.1.1 Sede Salle. En esta sede, la persona encargada del recibo, creación, radicación y almacenamiento de los documentos tanto en archivo físico como los digitales, es Mónica Muñoz, secretaria. En la visita al edificio el 10 de febrero del presente año, se observó con detalle los métodos de calificación, asistencia, base de datos y registro de otro tipo de información. Los documentos y metodología de obtención de datos son explicados a grandes rasgos. Cabe destacar que el orden de La Salle en particular es más riguroso que las otras sedes pues allí los estudiantes obtienen su diploma bachiller, por lo que se aprueban continuamente los grados cursados.

- **Metodología de recepción y almacenamiento de documentos en formato físico.** La herramienta principal para el control de los archivos físicos es legajador A-Z, actualmente hacen uso de tres unidades. La división interna de cada legajador A-Z se da en el orden que la secretaria crea conveniente, por ejemplo, por tipo de atributos del personal tales como personas activas, inactivas (retiradas), voluntarios, egresados e interesados. Cada sección va diferenciada con un separador y contiene distintos documentos (véase la Tabla 1).

Tabla 1. Programación de notas Sede la Salle

ARCHIVO FÍSICO - DOCUMENTOS PERSONALES SEDE LA SALLE
ESTUDIANTES
Fotocopia de la cédula, tarjeta de identidad o registro civil * Fotocopia de EPS o SISBEN * Fotocopia de algún recibo público de vivienda * Sustentos de inasistencia, incapacidades, etc ** Certificado de estudios anteriores ** Registros de matrículas e inscripción *
* Documento ideal de entrega a la dirección de la Fundación, sin embargo no es de trascendencia no presentarlo. No todas las personas cuentan con tal documento.
** Documento que no necesariamente aplica a toda la comunidad.

Fuente. El Autor.

- **Metodología de registro de notas. Formato digital.** Esta unidad académica se caracteriza porque cada semestre tiene 3 ciclos, cada ciclo se divide en tres talleres y un proyecto (véase Cuadro 1).

Cuadro 1. Documentos en soporte análogo Sede la Salle

S E M E S T R E	CICLO 1	Taller 1a
		Taller 2a
		Taller 3a
		Proyecto 1a
	CICLO 2	Taller 1b
		Taller 2b
		Taller 3b
		Proyecto 1b
	CICLO 3	Taller 1c
		Taller 2c
		Taller 3c
		Proyecto 1c

Fuente. El Autor.

Al inicio de cada ciclo, cada uno de los estudiantes debe registrar o hacer la inscripción debida del taller inicial y debido a que el taller 2 y taller 3 son la secuencia de este primero, la coordinadora Esther Gómez junto con Mónica hacen sugerencias y ajustes adecuados de las temáticas a desarrollar en los talleres, pues debido a la variedad de edades, se tiene en cuenta sus capacidades, intereses personales y necesidades como herramienta de educación. En la mayoría de los casos los estudiantes de acuerdo con el grado en el que inician el semestre tienen materias establecidas como lenguaje, matemáticas, física e informática; sin embargo, hay casos especiales, sobre todo aquellos estudiantes de mayor edad, que pueden sustituir alguna de dichas materias por algún taller de bordado, teatro entre otras actividades de interés, los cuales desde la metodología Piccolino, son herramientas didácticas para fortalecer conocimientos en matemáticas o lenguaje.

Respecto al proyecto, tiene 4 enfoques denominados Turismo, Sólo tú decides, Emprendimiento y Expresión corporal. Como se observa en la tabla, se desarrolla un proyecto a lo largo del semestre, pero fragmentado en cada uno de los 3 ciclos. La comunidad lleva a cabo una reunión el último domingo de cada semestre, en la cual los estudiantes de manera individual presentan formalmente el desarrollo, resultados y conclusiones de su proyecto. La jornada estudiantil tiene una duración de 7 horas los domingos iniciando a las 7 am y terminando a las 2 pm, cada taller tiene una duración de 90 min ejecutados en el siguiente horario: de 7 a 8:30 am - Taller 1, de 8:30 a 10am - Taller 2, de 10 a 11 am - Receso, de 11 a 12:30pm - Taller 3 y de 12:30 a 2 pm - Proyecto. Llevan un control estricto de asistencia pues con 3 fallas el estudiante pierde el taller. Si llega tres veces tarde el estudiante, se considera como una falla.

El registro de información de los estudiantes que allí se maneja es considerado uno de los documentos más importantes y que requiere de actualización y seguimiento constante como herramienta de registro de eventos, es decir, muestra el registro y actualización semanal de actividades como asistencia, notas obtenidas y novedades académicas de cada uno de ellos, bajo los criterios del grado y materia que estén cursando. El documento en La Salle se maneja por medio de Google Drive con la cuenta de Piccolino. Los 40 estudiantes además de los voluntarios del año 2018 por ejemplo se manejan en un solo documento de Hojas de cálculo, dicho consolidado cuenta con diferentes hojas cada una con la siguiente información:

Hoja 1: Tabla, registro global de las personas que ingresan interesadas en Piccolino a la infraestructura de la Universidad de la Salle.

Hoja 2: Tabla, registro de asistencia de cada estudiante por cada una de las clases establecidas en el ciclo 1.

Hoja 3: Tabla, registro de asistencia de cada estudiante por cada una de las clases establecidas en el ciclo 2.

Hoja 4: Tabla, registro de asistencia de cada estudiante por cada una de las clases establecidas en el ciclo 3.

Hoja 5: Tabla, registro de asistencia de cada estudiante por cada una de las clases establecidas en el proyecto de los 3 ciclos

Hoja 6: Tabla, registro de “Documentos personales de estudiantes” entregados a la fundación.

Hoja 7: Tabla, medallas y menciones de los estudiantes destacados a lo largo semestre.

Hoja 8: Cuadro de novedades. Se maneja en forma de calendario y lleva el registro por ejemplo de graduaciones, promociones de grado o retiros.

Tabla 2. Documentos digitales Sede la Salle

DOCUMENTOS DIGITALES SEDE LA SALLE
Registro global de asistencia a las instalaciones de la Universidad
Registro de asistencia de estudiantes por clase del semestre
Registro de verificación de documentos en poder de la Fundación
Registro de novedades de los estudiantes
Registro de medallas, premios y menciones de los estudiantes
Registro de notas por Ciclo de talleres y proyecto *
Base de datos de estudiantes y voluntarios *
<i>Documentos en hojas de calculo drive</i>
<i>* Documento en formato Access</i>

Fuente. El Autor.

Los documentos digitales se manejan en drive con el usuario de la fundación desde el año pasado, por lo que no se sabe con exactitud la persona responsable de creación, modificación o actualización de datos, a pesar de que se da por hecho que es la secretaria colaboradora de la sede Mónica Muñoz. (Véase Tabla 2).

- **Metodología para otros datos. Formato digital** Actualmente la base de datos de la sede La Salle se maneja en Microsoft Access. Allí es el lugar donde se tiene registro de los datos personales de los voluntarios, además obvio de los de los estudiantes. La base de datos consta de elementos como nombres, apellidos, dirección, cédula, edad, número de contacto y correo electrónico. Su actualización está a cargo de un voluntario que no es docente.

2.1.2 Sede Lisboa. La sede, en contexto, actualmente cuenta con 26 estudiantes y 4 voluntarios. El movimiento de documentos es llevadero pues es muy poca la cantidad de archivo. El voluntario y coordinador administrativo es William Fernando Fernández, él lleva el control de los documentos en archivo y digitales según su concepto y facilidad. En la visita a la capilla llevada a cabo el 24 de febrero del presente año, se observó con detalle los métodos de temática y desarrollo de las clases, registro de asistencia, registro contable y otro tipo de datos personales de los interesados en la fundación.

- **Metodología de recepción y almacenamiento de documentos es formato físico**

La herramienta principal para el control de los archivos físicos o análogos en soporte papel o folio, es el empleo de carpetas legajadoras de cartón tamaño oficio, actualmente hacen uso de ocho unidades. El orden de estas se da conforme al archivo de documentos almacenados de los estudiantes y voluntarios, por ejemplo, actualmente una de las carpetas que está activa corresponde a los documentos exigidos este año tanto a voluntarios como a estudiantes, se fracciona por secciones cuyos separadores son el conjunto de documentos de las personas que entregan en orden más antiguo - más reciente. (véase Figuras 1,2 y 3).

Figura 1. Almacenamiento de archivo Sede Lisboa



Fuente. El autor

Otra carpeta activa contiene la descripción de las temáticas vistas en cada una de las clases, los voluntarios actualizan a mano el formato cada domingo indicando los

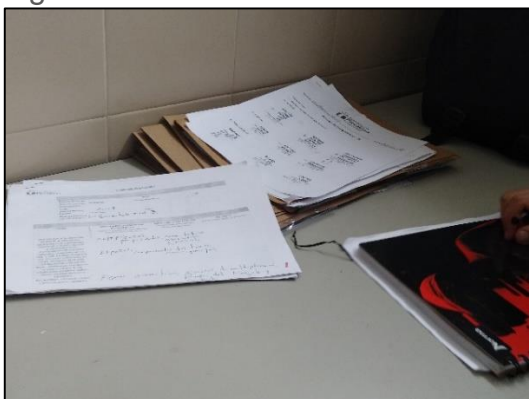
temas vistos, tareas revisadas y propuestas para la secuencia de las clases durante el semestre académico. El fin de este documento es continuar con la secuencia temática en caso de ausencia por parte de algún voluntario. En adición, dentro de los documentos con particularidades de la sede, está el historial médico, pensado en el deber hacer en caso de emergencia de las personas de tercera edad (50-78 años) o aquellas con alguna discapacidad motriz, que desean finalizar su escolaridad primaria.

Figura 2. Organización de archivo Sede Lisboa



Fuente. El autor

Figura 3. Formatos usados Sede Lisboa



Fuente. El autor

Los documentos de carácter personal que se solicitan en la sede se destacan a continuación (véase Tabla 3).

Tabla 3. Documentos análogos Sede Lisboa

ARCHIVO FÍSICO - DOCUMENTOS PERSONALES SEDE LISBOA
ESTUDIANTES
Fotocopia de la cédula, tarjeta de identidad o registro civil *
Fotocopia de EPS o SISBEN *
Formato de matrícula e inscripción *
Fotos tipo documento para matrícula y carnetización*
Historial médico *
Prueba diagnóstica inicial *
Prueba diagnóstica final (grado 5°) **
VOLUNTARIOS
Formato de integración (formato de prueba) *
* Documento ideal de entrega a la dirección de la Fundación, sin embargo no es de trascendencia no presentarlo. No todas las personas cuentan con tal documento.
** Documento que no necesariamente aplica a toda la comunidad.

Fuente. El Autor.

- **Metodología para bases de datos. Formato digital.** Actualmente la base de datos de la sede Lisboa se maneja en Microsoft Excel. Allí es el único lugar donde William tiene registro de los datos personales de los estudiantes, no hay datos del voluntariado. La base de datos consta de elementos como nombres, apellidos, dirección, número de identificación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y de residencia, RH, estrato, EPS, número de contacto, correo electrónico y datos de la persona a comunicarse en caso de emergencia (véase Figura 4).

Figura 4. Base de datos estudiantes 2019 Sede Lisboa

	NOMBRES	APELLIDOS	N° IDENTIFICACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	EDAD	GENERO M F	NIVEL SISBEN	EPS	RH	BARRIO DE RESIDENCIA	LOCALIDAD	ESTRATO
4	Estrella	Rosas	35.497.797 de Bogotá	10/06/1961	Boavita	Boyaca	57	X	N/A	Nueva EPS	A+	Rincon	Suba	2
5	Luz Marina	Calderon Lopez	52.157.395 de Bogotá	13/08/1974	Bogotá	Cundinamarca	44	X	1	Capital Salud	A+	Santa Rita	Suba	2
6	John Steve	Calderon Lopez	1.070.956.615 de Facativá	02/02/1990	Bogotá	Cundinamarca	29	X	N/A	Famisanar	A+	Santa Rita	Suba	2
7	Maria Antonia	Rosas de Sandoval	41.500.373 de Bogotá	18/03/1951	Boavita	Boyaca	67	X	N/A	Nueva EPS	A+	Santa Cecilia	Suba	2
8	Angela	Fuentes Herrera	57.409.045 de Guamal	30/01/1969	Guamal	Magdalena	50	X	1	Comfacundi Unicas	O+	Santa Cecilia	Suba	2
9	Maria Delia	Loaiza Quiñones	65.699.187 de Espinal	08/08/1969	Coyaima	Tolima	49	X	N/A	Sanitas	O+	Santa Rita	Suba	2
10	Benedicto	Gallo Rodriguez	4.252.062 de Soata	26/07/1960	Soata	Boyaca	58	X	1	Capital Salud	O+	Santa Rita	Suba	2
11	Gladis	Diaz Hortua	51.856.779 de Bogotá	24/11/1959	Fusagasuga	Cundinamarca	59	X	N/A	Nueva EPS	O+	Santa Rita	Suba	2
12	Karen Marcela	Palencia Correa	1.063.647.705 de Bogotá	24/08/1999	Las Cordobas	Cordoba	19	X			O+	Santa Rita	Suba	2
13	Maria Gladys	Solano												
14	Blanca Sofia	Ruiz Moreno	51.674.092 de Bogotá	12/01/1962	Guayata	Boyaca	57	X	3	Capital Salud	A+	Santa Rita	Suba	2
15	Marlene Gregoria	Lopez Salazar	52.243.422 de Bogotá	08/06/1965	Montelíbano	Cordoba	53	X			O+	Lisboa	Suba	2
16	Maria Ana Obdulia	Hernandez Castillo	41.382.705 de Bogotá	18/12/1945	Tinjaca	Boyaca	73	X	N/A	Salud Total	O+	Prado Varadero	Suba	3

Fuente. El Autor.

Además de ello, se tiene registro de asistencia de los estudiantes por día de clase y un documento en Excel con hojas unitarias para: el control de recibos de caja, pago de pensiones, comprobantes de egreso y contabilidad general (véase Figura 5). No cuenta con tabla de control de entrega de documentos.

Figura 5. Base de datos contabilidad 2019 Sede Lisboa

Fecha	Consecutivo	Recibido	Descripción	Valor
18/11/2018	118	Blanca Fonseca	Abono pago pensión 2018 - 2	5,000
18/11/2018	119	Janneth Sandoval	Abono pago pensión 2018 - 2	15,000
02/12/2018	120	Flor Canas	Pago pensión 2018 - 2 + Pago matricula	35,000
02/12/2018	121	Janneth Sandoval	Abono pago pensión 2018 - 2	5,000
02/12/2018	122	Marina Orduz	Abono pago pensión 2018 - 2	5,000
08/12/2018	123	Auxiliadora García	Abono pago pensión 2018 - 2	10,000
27/01/2019	124	Flor Palencia	Matricula + Abono de pensión 2019 - 1	10,000
03/02/2019	125	Estrella Rosas	Pago pensión 2019 - 1 + Pago matricula	35,000
03/02/2019	126	Maria Antonia Rosas	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	20,000
10/02/2019	127	Angela Fuentes	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	10,000
10/02/2019	128	Luz Marina Calderon	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	25,000
10/02/2019	129	Maria del Carmen Diaz	Pago matricula + Pago pensión 2019 - 1	35,000
10/02/2019	130	Maria Hernandez	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	20,000
17/02/2019	131	Virginia Bautista	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	20,000
17/02/2019	132	Gladi Diaz Hortua	Pago matricula + Abono pensión 2019 - 1	20,000
17/02/2019	133	Maria Antonia Rosas	Abono pago pensión 2019 - 1	15,000
Año 2019				455,000
saldo				474,650

Fuente. El Autor.

En resumen, los documentos en formato digital se recopilan así (véase Tabla 4).

Tabla 4. Documentos digitales Sede Lisboa

DOCUMENTOS DIGITALES SEDE LISBOA
Registro de asistencia de estudiantes por día de clase del semestre
Registro de ingresos y egresos por semestre
Base de datos de estudiantes
Documentos en formato Excel

Fuente. El Autor.

2.1.3 Sede San Francisco. Esta sede se caracteriza por ser la única que no cuenta con medios tecnológicos, como computadores, por lo cual el registro de notas, asistencia y demás se hace manualmente con el encargado de esa sede, a diferencia del sistema metodológico llevado en La Salle y Lisboa. Es la ubicación con menor cantidad de estudiantes y voluntarios; el encargado de la sede Jonathan Gómez y por la operación educativa se maneja muy poco archivo en papel. En teoría es la sede con mayor apertura de factores que se puedan adoptar de las otras 2 sedes.

- **Metodología de recepción y almacenamiento de documentos es formato físico.** La herramienta principal para el control de los escasos archivos en soporte papel es carpeta legajadora de cartón tamaño oficio, actualmente hacen uso de dos unidades. No se lleva un orden conciso de los documentos, no son exclusivos de estudiantes o de voluntarios (véase Tabla 5).

Tabla 5. Documentos análogos Sede San Francisco

ARCHIVO FÍSICO - DOCUMENTOS PERSONALES SEDE SAN FRANCISCO
ESTUDIANTES
Fotocopia de la cédula, tarjeta de identidad o registro civil *
Fotocopia de EPS o SISBEN *
Registros de matrícula e inscripción *
Historial médico **
* Documento ideal de entrega a la dirección de la Fundación, sin embargo no es de trascendencia no presentarlo. No todas las personas cuentan con tal documento.
** Documento que no necesariamente aplica a toda la comunidad.

Fuente. El Autor.

- **Metodología para bases de datos. Formato digital.** Actualmente la base de datos de la sede San Francisco no cuenta con registro de datos personales ni de estudiantes ni voluntario. No hay documento alguno que esté en formato digital ni informático.

2.1.4 Sede Administrativa.

- **Metodología de recepción y almacenamiento de documentos es formato físico.** La transversalidad de la parte administrativa de la organización también se ve reflejada en la documentación, como ya se dijo, la documentación administrativa está a cargo en gran medida del director y representante legal de la Fundación (contada documentación administrativa está a cargo de los coordinadores de las sedes), se sabe que el archivo físico está almacenado en la residencia de Hernando Moncada hoy día ubicada en Suba Quirigüa, él hace uso de su espacio y muebles para mantener en el mejor estado los documentos (véase Tabla 6).

Tabla 6. Documentos análogos Administración

ARCHIVO FÍSICO - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
LEGALES
Certificados de Cámara de Comercio (CC) Requisitos de la Personería Jurídica (PJ) Certificados de pago y registro ante la DIAN Certificados de funcionamiento ante estatutos de la Alcaldía de Bogotá
CONTABLES
Comprobantes de ingresos y egresos Declaraciones y actas de nóminas (años antes) Inventarios de donaciones con valor económico
INFORMATIVOS (OTROS)
Documentos informativos sobre el sistema de educación Actas y decretos de aprobación con convenios Resumen y listado de asistencia a capacitaciones, juntas o asambleas Carta de aceptación y aval de la junta para integración de un nuevo responsable Diplomas de bachiller o por reconocimiento sin entregar

Fuente. El autor

El archivo físico está constituido por documentos legales como cámara de comercio, actas directivas, documentos contables y por algunas matrículas y registros de años anteriores de personas que están o estuvieron activos en la fundación, éstos se encuentran almacenados en 3 cajones con medidas aproximadas de 70 cm de largo, 20 cm de alto y 50 cm de ancho; contemplados en un mueble dentro de su casa (véase Figura 6). También hacen uso continuo de portafolios A-Z divididos por estudiante con sus respectivos papeles como matrícula, afiliación EPS, recibo de servicios públicos, registro civil entre otros que por cierto no todos los estudiantes cuentan con ellos (véase Figura 7,8 y 9). Por otro lado la documentación digital es aquella que es guardada en dispositivos como USB, la memoria interna de su computador, algunos están en drive como por ejemplo los registros vigentes de asistencia, las notas y novedades de los estudiantes y algunas bases de datos; del mismo modo que los A-Z, la organización de los datos en hojas de cálculo de drive se da a criterio de la secretaria o coordinador a cargo; de tal modo que es vital acudir a dicha persona para encontrar un documento en específico, lo que afecta los procesos más que todo administrativos haciendo gastar tiempo innecesariamente.

Figuras 6. Almacenamiento de archivo Sede Administrativa



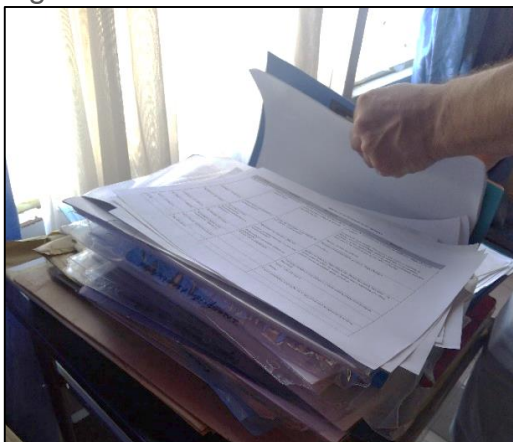
Fuente. El autor

Figuras 7. Almacenamiento de archivo Sede Administrativa



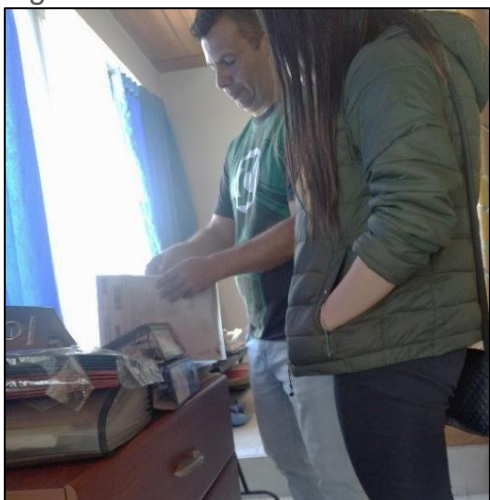
Fuente. El autor

Figuras 8. Archivo Sede Administrativa



Fuente. El autor

Figuras 9. Archivo Sede Administrativa



Fuente. El autor

- **Metodología para archivo. Soporte digital.** En cuanto a los documentos administrativos digitales se obtuvo que hay gran variedad en cuanto a temática y formatos, se encuentran documentos con contenido escrito en formato como Word, Excel y Power Point que están abiertos a modificaciones y se usan normalmente para imprimir un archivo. Aquellos mencionados como contenido digitalizado hacen referencia a los guardados en formato PDF, los cuales pueden ser descargados de la web o muchas veces guardados como reflejo de una foto o escaneo real que no se pueden editar; finalmente, el contenido multimedia es aquellos guardados en formato JPG, PNG, MP3 Y MPEG tales como videos, imágenes, fotos y audios (véase Tabla 7).

Tabla 7. Documentos Digitales Administración

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALES
CONTENIDO ESCRITO
Caracterizaciones de procesos Actas de comités (Bienestar) Formatos de talleres, cartas, comunicados, reuniones. Notas estudiantes Sistema de Gestión de Riesgos Constancias de estudio y certificados de estudiantes y voluntarios Registros y tablas contables de ingresos y egresos en general
CONTENIDO DIGITALIZADO
Certificados de aprobación y cartas informativas de convenios Certificados de afiliación y cartas de Universidades convenio Tesis de Universidades convenio Certificados de FUNDEICUN, EPJA Listados de asistencia y actas de asamblea Certificados de pago de EPS (Compensar) Certificados de donaciones de activos (material) Declaraciones de renta Informes financieros, estatutos, CC Constancias de grupos recreativos de años anteriores
CONTENIDO MULTIMEDIA
Fotos, videos y audios institucionales de eventos como encuentros, grados, talleres o actividades y juntas directivas. Fotos, videos y diseños publicitarios de uso en redes sociales y la página web de la Fundación.
OTRO CONTENIDO
Copia de información de Piccolino por Sede de años anteriores* Documentos varios de escuelas que ya no están en funcionamiento
<i>Documentos almacenados en el computador del director, con copia en el Drive por medio de su cuenta personal.</i>
<i>* Documentos de backup con multimedia, escritos y digitalizados (sin orden)</i>

Fuente. El Autor.

2.2 DIAGNÓSTICO

Tras obtener la información detallada sobre la documentación que se genera, radica, recibe y almacena en la Fundación Piccolino, fragmentada bien sea por sedes o por partes interesadas se realizó el diagnóstico correspondiente para el planteamiento inicial de la solución a la problemática por medio del PGD a proponer.

2.2.1 Documentación de las Sedes. Aunque, en síntesis, la fundación funciona para dar conocimiento académico a aquellos con el perfil mencionado al inicio, la documentación de las sedes no es paralela, de manera que para comprender la distribución y uso de algunos registros y archivos variables de una Sede a otra, se debe tener claro que las escuelas tienen enfoques diferentes e incluso requerimientos y dinámicas distintas; por ello en el diagnóstico resultaron las siguientes particularidades:

Cuadro 2. Particularidades de documentos físicos y digitales entre sedes

FACTOR/SEDE	LA SALLE	LISBOA	SAN FRANCISCO	PARTICULARIDAD
EDUCACIÓN	Básica secundaria	Básica Primaria	Básica Primaria	La Sede de la Salle, es la única que otorga diplomas de Bachiller certificados por una institución formal, por ende también tiene en cuenta en la inscripción, si el estudiante cuenta con certificado previo de primaria o cursos posteriores. Si el estudiante no lo tienen hace prueba inicial.
EDUCACIÓN	Básica secundaria	Básica Primaria	Básica Primaria	La sedes San Francisco y Lisboa no cuentan con registro de notas, pues el rendimiento y avance de nivel en primaria de cada uno de los estudiantes se da a partir del concepto en conciliación de los profesores-voluntarios de cada materia. Al final se resume en "aprobó" o "no aprobó".
EDAD ESTUDIANTES	Entre 14 y 40 años	Entre 17 y 78 años	Entre 23 y 67 años	La sedes San Francisco y Lisboa actualmente otorga sus servicios a adultos mayores, por lo que se les solicita sus historales médicos, a diferencia de la Salle que ningún estudiante es de la tercera edad ni cuenta con algún tipo de discapacidad o enfermedad.
RECURSOS TECNOLÓGICOS	12 Computadores	5 Computadores	Ninguno	La sedes La Salle y Lisboa actualmente cuentan con equipos inteligentes tanto para las clases de informática como para el registro de asistencia entre otros que aunque no se tienen paramentizados, todas las sedes tienen alcance a éstos, incluso San Francisco que pronto tendrá los recursos.
RECURSOS HUMANOS	Secretaria y Coordinador	Coordinador	Coordinador	La Salle es la única sede que cuenta con secretaria además con salario fijo. En las Sedes San Francisco y Lisboa los coordinadores también son docentes, por lo que se entiende que cada una de éstas personas tenga su propio método de gestión documental en cuanto a cantidad y metodología.

Fuente. El Autor.

Como se puede notar, los recursos, dinámicas y finalidades de cada una de las sedes crea un conjunto particular de documentos para cada una de ellas; sin embargo, las escuelas deben tener alineados los documentos tanto de estudiantes, como de voluntarios y administrativos, que, aunque parcialmente no apliquen, se puede llegar a un cubrimiento y alcance para todas las sedes pues la Fundación funciona como organismo integral de enseñanza básica.

En cuanto al control individual notorio de los documentos digitales, por parte de los responsables, también se busca abarcar la metodología y estructura que permita la organización de los mismos pensando en que por ejemplo la sede de San Francisco de alguna u otra manera tendrá los medios para hacer uso del sistema de gestión documental que permita entonces parametrizar los datos e información que debe llevar cada uno de los documentos en las sedes y relacionar los archivos físicos

entre todas las sedes para continuar con el procesos de digitalización y unión de los mismos.

2.2.2 Documentación Administrativa. En este punto y siguiendo la temática anterior, el diagnóstico busca determinar ciertas particularidades sobre algunos documentos administrativos en archivo físico que incluso pueden llegar a ser del año 2008. La cantidad varía de acuerdo a la demanda que se tenga o al cambio de legislación colombiana de la cual se ve regida la Fundación.

Cuadro 3. Particularidades de documentos administrativos

	DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	PARTICULARIDAD, FINALIDAD O INFORMACIÓN CONTENIDA
LEGALES	Certificados de Cámara de Comercio (CC) y RUT	Es la demostración física de que la organización es reconocida legalmente en Colombia. Normalmente es solicitado por proveedores (papelería) para llevar su propio registro. La CC debe tener fecha de expedición no mayor a tres meses. En el RUT se refleja cambios de información básica legal de la organización.
	Cambio de representante legal ante entidades bancarias	Son los documentos radicados por ambas partes en la que se declara el cambio de representante de la Fundación, el cual pasa a ser el titular de la cuenta bancaria. No es documento contable a pesar de tratarse de bancos.
	Requisitos de la Personería Jurídica (PJ)	Funcionan como aval de la alcaldía de Bogotá a la organización como ente público y sin ánimo de lucro, lleva parámetros y decretos del Ministerio de Educación. Es el ente que controla el funcionamiento de éste tipo de organizaciones.
CONTABLES	Comprobantes de ingresos y egresos, recibos de caja.	Pueden llegar a ser entre 6 y 8 al semestre. Los recibos de caja se otorgan a aquellos estudiantes que pagan su matrícula al inicio de semestre, no todos los estudiantes efectúan el pago y la fundación no ejerce ningún tipo de presión o condición para que lo hagan, generando una variabilidad de ingresos cada semestre e incluso cada mes. Hay registros aparentemente desde el año 2008. La mayoría de pagos se hace con los recursos recolectados en la Salle.
	Declaraciones de renta y Balances	En muchas ocasiones son elaboradas por contadores voluntarios que no cuentan con información necesaria, por lo que actualmente se debe justificar ingresos y egresos por medio de comprobantes consecutivos. Se encuentran declaraciones y balances desde el 2011 de manera no consecutiva, debe estar firmado por el
INFORMATIVOS	Actas de asistencia a reuniones y desarrollo de talleres	La mayoría de los documentos son escritos a mano, no incluyen fecha ni responsable de creación. Sin embargo pueden ser deducibles por el representante de acuerdo al tema. No son de gran relevancia por lo que no está dentro de los documentos prioritarios a digitalizar.
	Documentos académicos e investigativos relacionados a Piccolino	Hace referencia a trabajos de investigación, proyectos sociales, ponencias, tesis y artículos cuyo muestra es la Fundación Piccolino. Los autores en su mayoría son estudiantes universitarios. Si bien no son necesarios dentro de la estructuración documental, le dan peso a la historia y misión de la organización
	Cartas y formatos de solicitudes a instituciones convenio	Esta integrado por las cartas y solicitudes que se generan desde la dirección de Piccolino a los directivos de los colegios, universidades y organizaciones que tienen convenio bien sea social o estratégico. Por ejemplo los colegios que certifican primaria el San Francisco y Lisboa y bachillerato en el caso de La Salle.

Fuente. El Autor.

En cuanto a la documentación digital, se tiene registro recurrente desde el año 2017 en adelante. La documentación es muy similar a la almacenada en formato físico por lo que se puede clasificar en familia de documentos, independientemente el formato en el que se encuentra la información. En el capítulo 3 se hará la estructuración de los archivos en conjunto, hasta ahora la especificación del contenido es para contextualizar y aterrizar la idea de lo digital y lo físico, el tratamiento de cada uno es diferente.

En ese orden de ideas, la mayor diferencia radica en el contenido multimedia, pues relacionándolo con el papel, solo hay escasa relación en las fotos 3*4 que se solicitan en la Sede Lisboa.

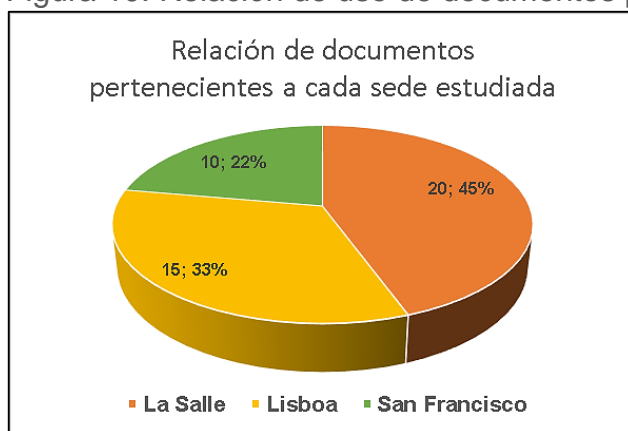
2.3 ANÁLISIS

Tras revisar y elaborar el diagnóstico correspondiente de la documentación y su gestión dentro de la organización estudiada, se realizó una tabla de relaciones, la cual está constituida por el documento (nombre o temática), el tipo de documento (archivo físico o digital), a quién corresponde (estudiante, voluntario, administración) y la inclusión de estos dentro del día a día de las tres sedes.

Se tuvo en cuenta las distintas hojas de Excel que se emplean como registros de los estudiantes y profesores como documentos unitarios pues proyectándolo a la transformación del documento en general, se puede lograr que cada hoja sea un documento valioso al finalizar cada semestre, se puede otorgar que las acciones de guardar, imprimir y mostrar como documento unitario se faciliten, llegando además a la implementación de los mismos en las otras sedes sin necesidad que haya un gran documento que abarque necesariamente hojas de información. Además, más adelante en el planteamiento de la Tabla de Retención Documental se pueden encaminar en series y subseries documentales.

La finalidad de la Tabla 4 es identificar a) el soporte (papel o digital) de cada documento, b) el rol al que pertenece cada documento partiendo de la pertenencia de estudiantes, voluntario o los individuos que hacen parte del equipo administrativo y c) el grado de alineación y aplicación de documentos entre las sedes. Al final, lo que permiten los resultados de esta es establecer y estudiar posibilidades propuestas de estandarización, pues como ya se dijo la Fundación tiene un mismo objetivo académico con impacto social.

Figura 10. Relación de uso de documentos por Sedes estudiantiles.



Fuente. El Autor.

Adicionalmente se obtuvo que el 58% de la documentación está en formato físico, sin embargo, es un cifra no detallada ni certera pues no tiene en cuenta la cantidad unitaria de folios sobre el total de la documentación en papel. Para efectos del proyecto, no es necesario detallar inmediatamente la cantidad de hojas (o también llamados folios) en cada soporte, pues dentro del Programa de Gestión Documental se contempla el inventario de documentos, allí hay un apartado para la foliación de los documentos que se registren allí, que, además están asociados a los roles descritos en la tabla o a aquellos que se propongan y/o establezcan de acuerdo al contexto y desarrollo de la fundación durante y después del periodo del presente proyecto social.

Desde otro punto del análisis del diagnóstico se puede notar que mayor cantidad de recursos tecnológicos, humanos y económicos se dispongan, mayor cantidad de documentos a emplearse en las unidades académicas. Sin embargo, el nivel de educación que se ofrece también es un factor clave pues las escuelas primarias no llegan a requerir documentos que en educación media o bachillerato si se hace; no obstante, la dinámica o metodología de enseñanza en una escuela no tiene que limitarla a los alcances que otra con procesos más avanzados pueda tener. Es decir, las tres sedes tienen las mismas opciones de alcance documental, a pesar de que actualmente el alcance real varíe entre las mismas.

Por último, a lo largo de las visitas a las instalaciones de la fundación se pudo notar que el estado de los documentos es bueno y el ambiente de almacenamiento también lo es, a pesar que no hay un orden; cada documento está parcialmente disponible para su uso o almacenamiento en el Archivo de Gestión - AG, Archivo Central - AC o Archivo Histórico- AH lo que quiere decir que hasta que no se evalúe mejor y se ejecute la Selección el de los documentos en el proceso Disposición del PGD bajo los parámetros y normativa dispuesta por el AGN, no se debe proceder a la destrucción o eliminación de ninguno de ellos.

3. ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

3.1 INFORMACIÓN BÁSICA Y DESARROLLO

Inicialmente para el ordenamiento y posterior clasificación de la documentación de una organización, se debe establecer las relaciones de estos, es decir se identifica los grupos de elementos que por las circunstancias forman una secuencia lógica que asegura el significado y orientación de dichos elementos.

En el desarrollo, se tuvo en cuenta primero la codificación de los documentos teniendo en cuenta fundamentos básicos de metadatos y la relación de los documentos con los procesos en donde se crean o a los que corresponden. Justo después de tener una codificación paralela en todas las áreas y unidades administrativas y académicas en la titulación de documentos y formatos se levanta la estructura del orden de estos de manera que haya una relación jerárquica en cuanto a importancia y procedencia. Este capítulo envuelve la clasificación, el orden y los parámetros sugeridos para el nombramiento de los documentos en soporte análogo y digital.

3.2 NOMBRAMIENTO DE DOCUMENTOS

El nombramiento de los documentos en soporte papel o digitales deben hacerse correctamente de manera que sean identificables por quienes los vayan a utilizar, crear o consultar, facilitando así mismo su recuperación. La gestión eficiente de los documentos electrónicos, por tanto, comienza por nombrarlos de forma adecuada, dentro de las organizaciones se debe, en ese orden de ideas, tener buenas prácticas bajo lineamientos que deben acatar los colaboradores para facilitar el entendimiento de las actividades establecidas.

La codificación de los documentos de la fundación Piccolino, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los procesos de la organización ilustrados en el proyecto social antecesor al presente, los códigos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Retención Documental a proponer. A continuación, se detalla el mapa de procesos Piccolino.

Figura 11. Mapa de procesos Piccolino



Fuente: Estructuración de documentación de procesos de gestión administrativa de la fundación Piccolino bajo la filosofía BPM. [Bogotá]: Bulla Velásquez Karen Lorena, 2017. Revisión de Modelos y Documentación de los Procesos del Negocio. Pg. 37.

La codificación inicia con las dos letras más representativas del nombre del tipo de proceso, seguido de las dos letras más representativas del nombre del tipo de procedimiento, luego los números del tipo de documento continuando con los dígitos del documento específico y por último el número consecutivo del documento a cuatro dígitos.

Los datos de número de serie y subserie documental hacen referencia a los establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental. Así mismo, las cifras del número serial o consecutivo tienen, dentro del Anexo Codificación particular de documentos, relacionados los datos específicos del evento (fecha de ejecución - tema tratado - nombre del responsable - unidad académica) o de la persona relacionada (fecha de registro - nombres - apellidos - Cédula de Ciudadanía). Se hace más clara la explicación en el Anexo Guía de metadatos para la gestión de documentos, pues visualmente se entiende la clasificación de cada uno de los documentos dentro de los procesos de Piccolino.

Para tipo procesos en general (LL-)

Tipo de procedimiento: tipo de gestión (LL-)

Tipo de documento: número de serie documental (##-)

Documento específico: número de subserie documental (##.)

Consecutivo: número de serial o consecutivo (####)

Los siguientes son algunos de los ejemplos para cada uno de los procesos.

Para Procesos Directivos (PD)

Tipo de procedimiento: Gestión Administrativa

Tipo de documento: Acta administrativa

Documento específico: Acta de junta directiva

Consecutivo: 01

PD-GA-01-01.0001

Tipo de procedimiento: Gestión Calidad

Tipo de documento: Programa de gestión

Documento específico: Programa de Gestión Documental – PGD Piccolino

Consecutivo: 01

PD-GC-06-01.0001

Para Procesos Misionales (PM)

Tipo de procedimiento: Gestión Académica

Tipo de documento: Proyecto

Documento específico: Proyecto social

Consecutivo: 01

PM-GA-12-06.0001

Tipo de procedimiento: Gestión Comunitaria

Tipo de documento: Aporte con ánimo de lucro

Documento específico: Aporte donaciones

Consecutivo: 76

PM-GC-02-01.0076

Para Procesos de Apoyo (PA)

Tipo de procedimiento: Gestión de Talento Humano

Tipo de documento: Certificado Operacional

Documento específico: Certificado de seguro Entidad Promotora de Salud

Consecutivo: 254

PA-GH-14-01.0254

Tipo de procedimiento: Gestión de Recursos

Tipo de documento: Constancia institucional

Documento específico: Constancia de temática y programación de clases

Consecutivo: 725

PA-GR-21-04.0725

3.3 ORDEN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Inicialmente para el ordenamiento y posterior clasificación de la documentación de una organización, se debe establecer las relaciones de estos, es decir se identifica los grupos de elementos que por las circunstancias forman una secuencia lógica que asegura el significado y orientación de dichos elementos. En ese orden de ideas la siguiente es una clasificación y orden de documentos sugerido a aplicar en un sistema informático y electrónico (soporte en la nube, en un software o en un programa de descarga gratuita o paga entre otros) de la Fundación Piccolino. Además, se puede dar alcance al orden que los archivos en folios deben cumplir en su almacenamiento en bolsas, cajas, carpetas, etc.

Tras el análisis realizado en el capítulo anterior y en la teoría de la organización de series y subseries de la TRD como herramienta del PGD, se estudió diferentes maneras prácticas y eficaces de organización y clasificación de los documentos en conjunto, para escoger una que logre como resultado el fácil proceso de adhesión al sistema o repositorio y su búsqueda por medio del despliegue de carpetas secuenciadas de manera estratégica para la Piccolino. Las siguientes figuras muestran la organización de los elementos de las familias de documentos de acuerdo con los atributos relacionados. En la clasificación documental, se pensó primero la mejor manera de ordenarla y el criterio escogido fue el asunto organizacional a tratar, es decir se separó en algo similar a una unidad de negocio y unidades organizativas (hablando en una empresa con varios servicios o productos); llegando a las dependencias y subdependencias, que, aunque todas cuentan con algo administrativo, varía en aspectos contables, legales, tecnológicos, metodológicos y los roles o responsables de cada una realizar tareas distintas.

Cuadro 5. Dependencias y subdependencias documentales

Dependencia	Sigla Dependencia	Subdependencia	Sigla Subdependencia
Administración	ADM	Asamblea o junta	ASA
Administración	ADM	Contable	CON
Administración	ADM	Legal	LEG
Administración	ADM	Información Interna	INT
Escuelas	ESC	La Salle	LSL
Escuelas	ESC	Lisboa	LIS
Escuelas	ESC	San Francisco	SFC
Escuelas	ESC	Otras escuelas	OTR
Convenios	CVN	Universidades	UNI
Convenios	CVN	Alianzas estratégicas	ALI
Convenios	CVN	Red de entidades	RED
Convenios	CVN	Otras organizaciones	OTR
Multimedia	MUL	Página Web Piccolino	WEB
Multimedia	MUL	Redes sociales Piccolino	SOC
Multimedia	MUL	Contenido Interno	INT

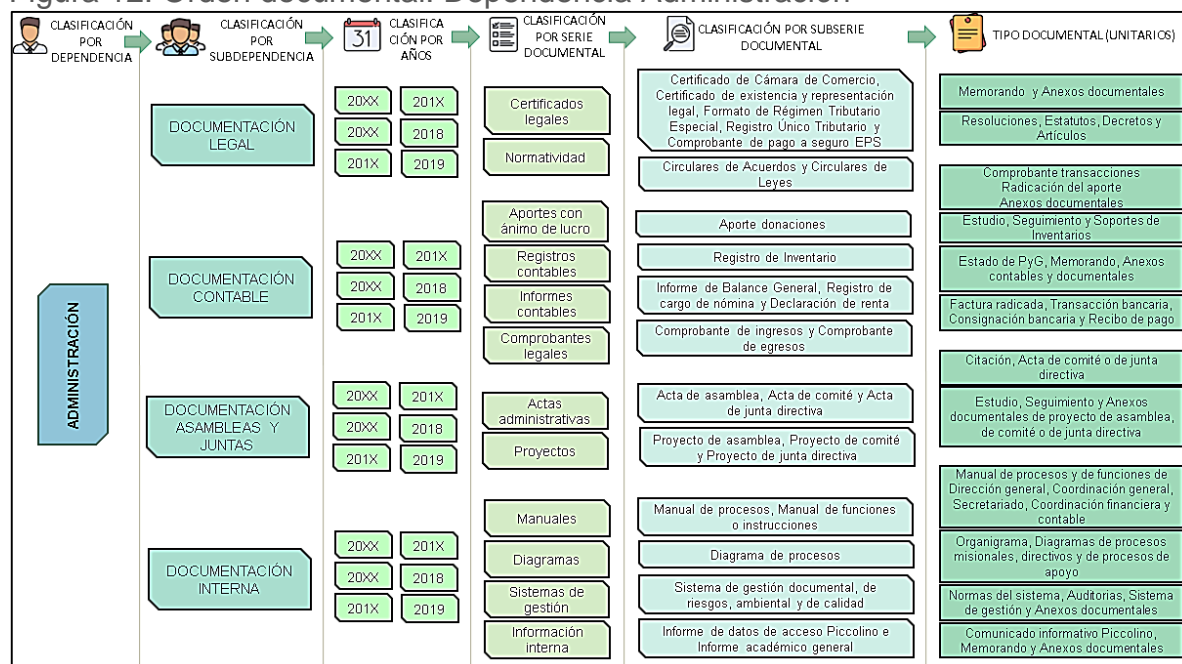
Fuente: El autor

Lo siguiente que se estableció fue que, por practicidad del ejercicio, se debía filtrar el año de creación de los documentos, para tener orden cronológico preciso y sin necesidad de generar más carpetas de “años 20XX” después de separar unidades más específicas, pero más menudas en cantidad.

Los términos serie y subserie documentales, definidos en el glosario, fueron tenidos en cuenta para el ordenamiento de los documentos pues va implícito la procedencia jerárquica y de una misma fuente productora y el ordenamiento por características propias de documentos dentro de dicha procedencia. Lo anterior hace alusión a una de las partes más específicas de la TRD, por ende, este ejercicio de establecer serie, subserie y tipo documental se dio después de un tiempo, en la elaboración de la herramienta archivística que a su vez es un anexo del Programa de Gestión Documental a presentar a la Fundación.

Las Figuras 12 a 15 muestran 3 y 4 filas, sin embargo, para comprensión se debe observar también en columnas entre las imágenes, los íconos en la parte superior al lado del título de la clasificación son referentes, además, los rectángulos con esquinas diagonales son carpetas secuenciadas fragmentadas por colores que representan el lineamiento vertical (consecutivo de izquierda a derecha) y el despliegue horizontal en carpetas hasta llegar a los documentos específicos unitarios (tipo documental) representados gráficamente como un rectángulo. A partir de ello, la codificación en el nombre de cada uno de estos últimos, visto en el anterior subcapítulo, debe referenciar el proceso organizacional, el formato o documento específico y a la serie que se lleve; por ende, debe ser lógica, ordenada y transversal para los documentos digitales y físicos reflejados en la estructuración documental propuesta.

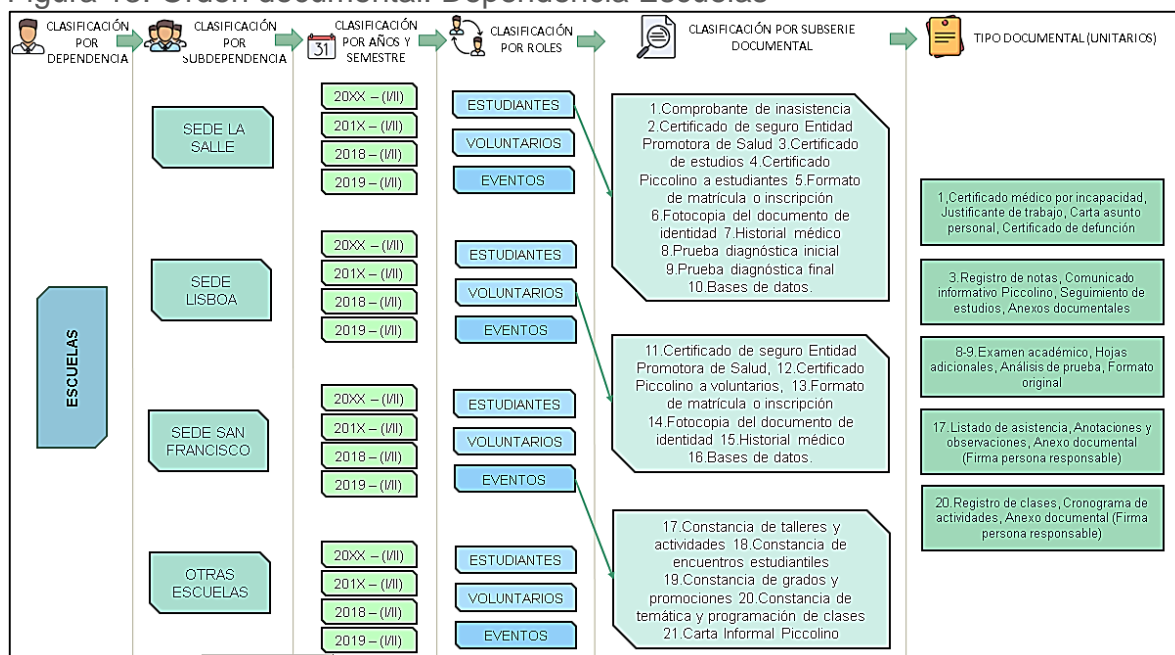
Figura 12. Orden documental: Dependencia Administración



Fuente. El Autor.

El orden documental que se lleva en las escuelas cuenta con la particularidad que es donde se manejan más registros y donde los documentos se relacionan directamente a una persona perteneciente a Piccolino bien sea estudiante o voluntario activo, inactivo o retirado. Es por ello por lo que posterior a la clasificación por años y semestre (semestre para facilitar el cierre de periodos escolares), va una clasificación dependiendo los roles a los que haga referencia los folios o los archivos digitales. La secuencia continua con la clasificación por subserie documental y por tipo documental al final, en este caso, se omite la serie documental pus la mayoría con certificados operacionales y constancias institucionales; en lo que puede tener una mayor funcionalidad llegando directamente a la subsidie y después al tipo documental que como ya se dijo va por cada uno de los estudiantes y voluntarios, siendo la localización final de documentos con mayor cantidad de documentos.

Figura 13. Orden documental: Dependencia Escuelas



Fuente. El Autor.

El orden documental que se lleva en convenios y en multimedia cuenta con la particularidad que cuentan con la misma serie y subserie documental para cada una de las subdependencias (filtradas después de la clasificación por años), pues los documentos pueden aplicar a cada una de las unidades referentes a las subdependencias.

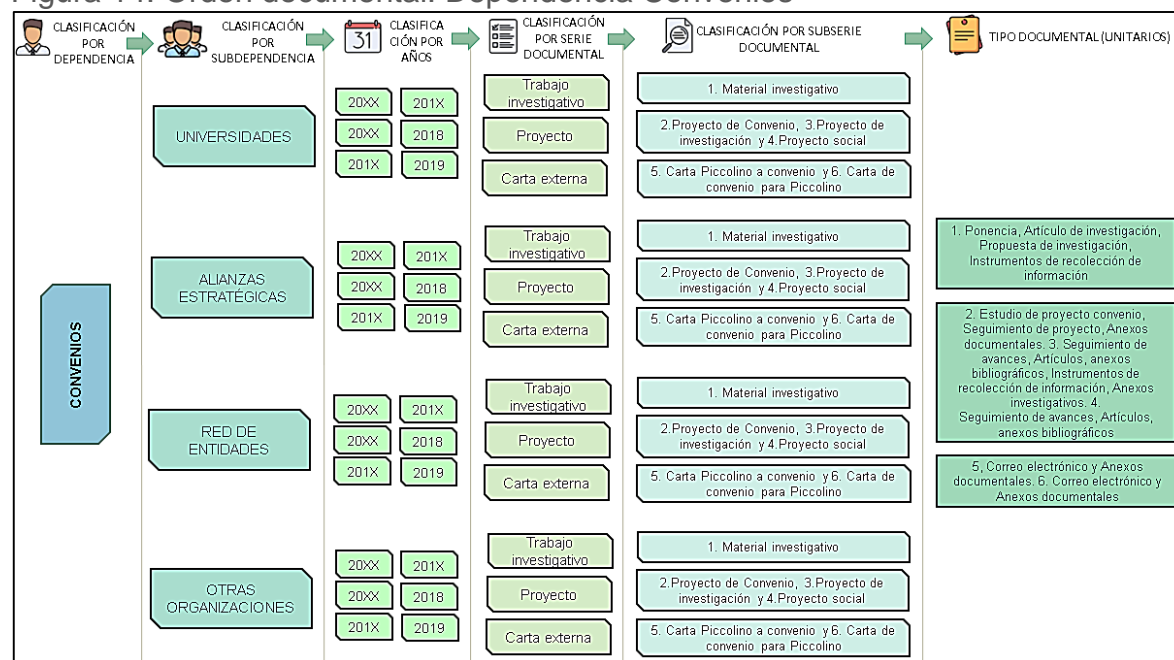
Es de resaltar que, en cuanto a convenios, las universidades hacen referencia a las organizaciones que de acuerdo a un plan de acción, estudiantes de pregrado pueden ejecutar sus prácticas sociales en las instalaciones de Piccolino. Entre las universidades aliadas está la Universidad Católica de Colombia, Universidad Minuto de Dios, Universidad CUN, Universidad Santo Tomás, entre otras.

Las alianzas estratégicas son los colegios ubicados en Choachí que homologan las calificaciones de los estudiantes de Piccolino para dar certificados de notas y de cumplimiento de los conocimientos adquiridos en educación primaria, -o-, educación secundaria de acuerdo a la sede (Lisboa, San Francisco – La Salle), por ende son aquellos que permiten posteriormente los grados y los diplomas entregados.

La Red de Entidades hace referencia a convenios universidades y organizaciones específicas que trabajan de la mano con entidades del estado en la ejecución de programas y proyectos basados en su misión que va encaminada a educación sin ánimo de Lucro, entre estas se encuentra la EPJA - Educación de Personas Jóvenes y Adultas, UPN – Universidad Pedagógica Nacional, FONDECUN – Fondo de Desarrollo de Proyectos Cundinamarca; entre otras organizaciones que se dan a conocer en el Listado maestro de documentos y registros.

Dentro de la última subdependencia referenciada en la Figura 14, se ubican aquellas organizaciones cuyo fin del convenio es un proyecto en particular, en especial para la obtención o intercambio de beneficios educativos y de recursos en infraestructura, instrumentos de consulta académica, la mayoría de dichos convenios hacen parte del archivo histórico, pues actualmente por diferentes factores no son o fueron en su momento posibles en su ejecución o acuerdo final, por ejemplo con la UNAL - Universidad Nacional de Colombia.

Figura 14. Orden documental: Dependencia Convenios

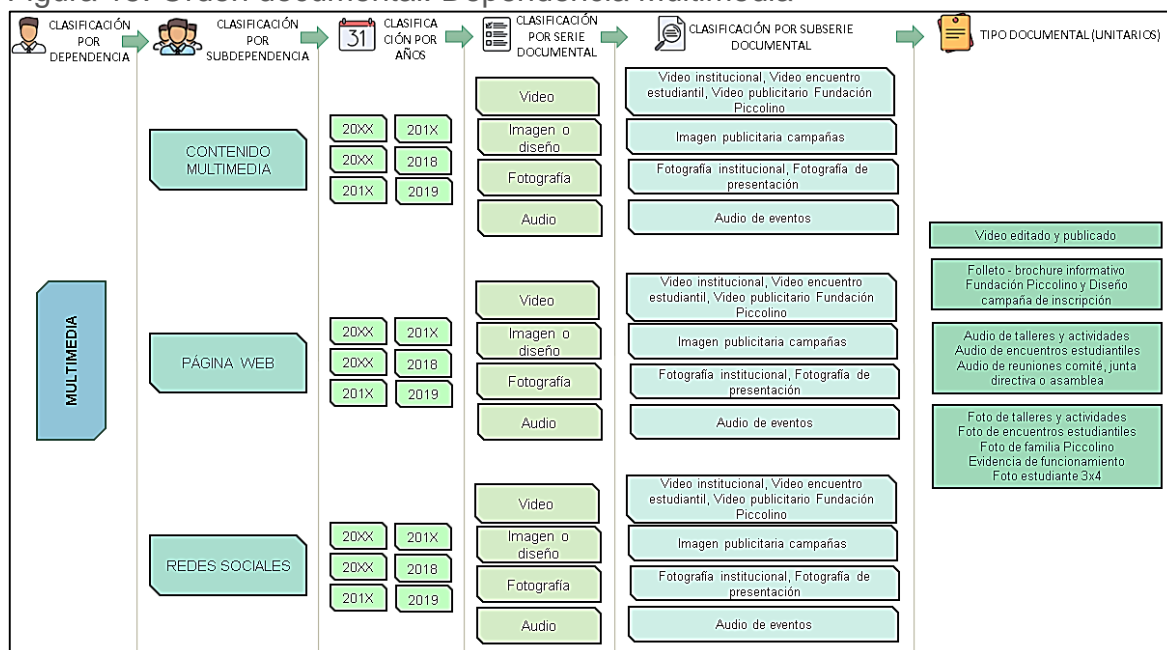


Fuente. El Autor.

En suma, las subdependencias de multimedia son concretas en cuanto al uso que se le ha dado a archivos con fotografías y animación, mezclas de sonido, vídeo clips y textos informativos referente al sitio de publicación o almacenamiento en el caso de Redes sociales como Facebook o la Página web oficial con el dominio de Escuela

Piccolino; en el caso de contenido interno, hace alusión a la agrupación de documentos que aún no se han cargado, subido o publicado en ninguno de los sitios anteriormente mencionados, dichos documentos están sujetos a editarse, eliminarse o a almacenarse hasta que la fundación crea prudente usarlo activamente como medio de mercadeo y publicidad.

Figura 15. Orden documental: Dependencia Multimedia



Fuente. El Autor.

Con la estructura o determinación de la organización de documentos, además de los parámetros para el nombramiento de estos en alineación con el mapa de procesos y el diagnóstico documental de Piccolino, se inicia con el levantamiento del Programa de Gestión Documental.

4. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN

4.1 INFORMACIÓN BÁSICA Y DESARROLLO

El Programa de Gestión documental, busca ser la dotación de una herramienta archivística a la Fundación Piccolino, que permita atender el ciclo vital de las familias de documentos que allí se radican, generan y almacenan, guiar la Gestión Documental organizacional y la ejecución de sus procesos, integrando además herramientas tecnológicas factibles en programas específicos como objeto de gestión documental transversal a las unidades académicas y administrativas, se hace en base a todo el archivo incluyendo los documentos históricos custodiados por el director (hasta el 13 de marzo del 2019) Hernando Moncada, los cuales contienen datos e información no secuenciada a ciencia cierta en aspectos contables, legales y demás que fueron descritos en el capítulo anterior, abasteciendo ahora una clasificación y ordenamiento funcional a pesar de la serie de cambios que hubo.

El proceso de gestión documental, que se realizará durante la vigencia 2019 - 2022 como periodo tentativo tras la propuesta del PGD, consiste en el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, de las actividades documentales asociadas a las actividades diarias del proceso educativo que presta la fundación, todo ello va encaminado así mismo a dar optimizar el uso de los sistemas de información, generando orden y mejoramiento incluso de los procesos internos de la organización, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición.

4.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La fundación Piccolino actualmente no cuenta con una política de calidad y no contempla la de tener una política de gestión documental, sin embargo, para el direccionamiento asertivo del programa, se ha planteado la política y los objetivos, aplicados al contexto de la fundación.

- **Política de gestión documental**

La Fundación Piccolino genera valor mediante su modelo educativo sin ánimo de lucro en diferentes puntos de Bogotá, con fuerte deseo de mejora continua de sus procesos para cumplir con los requerimientos de sus clientes y organismos de control gubernamental, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes, a través del manejo oportuno y

eficiente de herramientas archivísticas y documentales que se ajustan a las necesidades de la misma.

En el desarrollo de sus actividades se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan institucional un programa específico de gestión documental establecido por la unidad directiva y los representantes archivísticos de las dependencias documentales. Dentro de las metodologías se busca adaptar mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización, clasificación y custodia de documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad.

• **Objetivos de gestión documental:**

Mejorar la estructuración documental y la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Fortalecer la formación en gestión documental y gestión del cambio.

Fortalecer la infraestructura para documentos y el inventario documental institucional.

Lograr el desarrollo sustentable y seguro de la gestión documental

Facilitar procesos de búsqueda y control de cambios de documentos.

Adoptar y actualizar permanente de la regulación de gestión documental.

Modernizar e incorporar tecnologías de la información y la comunicación.

Tras el planteamiento de los objetivos viene el planteamiento de las metas, sin embargo, estas son explicadas más adelante, para relacionarlas con las fases de implementación de la gestión de calidad en la Fundación Piccolino. Además, el área administrativa y directiva de la fundación es la encargada de revisar, ajustar y aprobar dichos asuntos a tener en cuenta. A partir de los siguientes subcapítulos se habla un poco más aterrizado a las partes contenidas en un PGD según lo establecido por el Archivo General de la Nación, la estructuración se hizo también teniendo como guía el programa de gestión documental de la universidad Católica de Colombia y la secretaría de educación del distrito.

4.2.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD. Los requerimientos se refieren a la descripción de los parámetros a seguir o de los recursos destinados al PGD de la organización, de acuerdo a su funcionalidad, sector, contexto social y documental, son 5 requisitos fundamentales y se ajustan a lo que da pie la organización, en éste caso se presentan requisitos normativos como las leyes, acuerdos y decretos a cumplir en la República de Colombia en GD, los requerimientos económicos hace referencia a los planes de inversión de Piccolino en el programa, los administrativos por su parte son sus recursos humanos que hoy en día hacen de una u otra firma la gestión documental de las sedes, requerimientos tecnológicos hace referencia a los recursos con los que se cuenta, con los que se puede llegar a contar y con aquellos sugeridos y recomendados como sistemas de gestión informática de los

documentos, por último en gestión de cambio se destaca la necesidad de la implementación del programa; por lo tanto es importante la actitud asertiva y abierta de los colaboradores al cambio que a largo plazo ayudará a procesos internos de la organización y a su representación propia ante entes de control públicos.

Cuadro 6. Requerimientos para el desarrollo del PGD en Piccolino

Requerimientos para el desarrollo del PGD	
Normativos	<p>Normatividad vigente establecida para el Archivo General de la Nación y la reglamentación establecida por la República de Colombia.</p> <p>Leyes: 594 de 2000 y 1712 de 2014</p> <p>Acuerdos: N.º 011 de 1996, N.º 060 del 2001, N.º 039 del 2002, N.º 006 de 2014</p> <p>Decretos: N.º 2609 de 2012, N.º 2609 de 2009</p>
Económicos	<p>No tiene un plan estratégico de inversión, por lo que no se cuenta con recurso presupuestal para aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en un SGD.</p> <p>El PGD se busca optimizar todos los procesos a nivel interno de la organización, logrando economía en la acumulación de material innecesario en las diferentes unidades tanto administrativas como académicas con recursos viables y propuestos que se ajusten a las necesidades de la organización.</p>
Administrativos	<p>La estructura organizacional administrativa cuenta con el representante legal y jurídico, el director, la junta directiva y con el equipo interdisciplinario que ayuda a establecer los criterios más apropiadas para la Gestión Documental de cada una de las sedes académicas de manera individual, su cargo es secretarial o de coordinación.</p> <p>No se cuenta como tal con un líder y responsable de la Gestión Documental en Piccolino, por tal no hay área de Archivo General ni de correspondencia.</p>
Tecnológicos	<p>Se cuenta con recursos de apoyo en la creación, visualización y almacenamiento de documentos como Google Drive, Microsoft Access, memorias USB, Microsoft Office: Excel, Word y Power Point, Fotoshop y Adobe Reader.</p> <p>El repositorio de documentos se visualiza en carpetas por temas y se da en varios equipos computacionales, en especial el del director.</p> <p>Se sugiere la instalación oportuna de programas y software como Office 365, o One drive.</p>

Fuente: El autor

Cuadro 6. (Continuación)

Gestión del cambio	<p>El equipo directivo en conjunto con los gestores de documentación del área administrativa debe fortalecer la cultura de la Gestión Documental articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores en lo relacionado con los aspectos planeados en el PGD.</p> <p>Se debe establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, con una nueva actitud y mentalidad abierta al cambio que permita un fortalecimiento y retroalimentación asertiva para la fundación.</p>
---------------------------	---

Fuente: El autor

4.2.2 Lineamientos para los procesos de gestión documental Teniendo en cuenta el diseño metodológico descrito en el primer capítulo, el Programa de Gestión Documental se diseñó para la futura ejecución de buenas prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe una organización, en éste caso la Fundación Piccolino, se tuvo primero en cuenta el estado actual de la gestión documental de la fundación, relacionando las necesidades o recursos con dichos procesos tal como lo indica la tabla 7.

Cuadro 7. Necesidades y recursos en los procesos de gestión documental

Proceso	Necesidades	Recursos
Planeación estratégica	Bases estratégicas de proyección como política y objetivos de calidad que aporten al cumplimiento de las actividades	Formatos y actas para el registro y control de los documentos, algunos ya generados en investigaciones y proyectos con convenios universitarios
Producción	Normalización de la producción documental en soporte análogo y la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.	Talento humano con capacidades competentes a la capacitación y adaptación para el estudio y estructuración documental a ejecutar.
Gestión y trámite	Definición de una unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos resultantes de las operaciones que se llevan a cabo.	Medios tecnológicos y físicos disponibles al uso que se disponga en orden al trámite de comunicaciones internas y externas se usan diferentes flujos y canales de información informales

Fuente: El autor

Cuadro 7. (Continuación)

Organización	Monitoreo y puesta en marcha del ordenamiento documental del fondo abierto, fondo acumulado y fondo cerrado de la organización	Planteamiento de la Tabla de Retención Documental que se ha esclarecido en conjunto con la parte directiva, para facilitar la clasificación documental de manera eficaz
Transferencia	Control de metadatos, espacios de almacenamiento, cronograma de transferencias.	Dispositivos móviles con aplicaciones que permiten el escaneo inmediato por medio de capturas fotográficas
Disposición	La documentación que se tiene no es muy antigua, está en buen estado y sustentan la funcionalidad histórica de la organización.	Medios tecnológicos disponibles al uso que se disponga en orden a la elaboración de actas y formatos como Acta de Eliminación Documental y la actualización de datos de los documentos que se han ido eliminando en años.
Preservación a largo plazo	Recursos económicos que suplan el presupuesto económico para la obtención de una máquina multifuncional que facilite las actividades de impresión, fotocopiado y escaneado dentro de la organización.	Alternativas de escaneo y digitalización, que, aunque no sean centralizadas ni cumplan con los requerimientos legales en la gestión documental funcional en la operación hasta ahora de la organización.
Valoración	Lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)	Por concepto propio del director de la organización, los documentos se deben mantener pues ante las entidades públicas de control como la Personería Jurídica sirven como sustento de funcional regulado de la organización.

Fuente: El autor

Los lineamientos definidos en la documentación permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación partiendo de distintos aspectos o criterios en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Es decir, tipo de requisito ejecución: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

- **Planeación estratégica y documental de la gestión documental**

Cuadro 8. Aspecto–actividades en la planeación estratégica y documental Piccolino

PLANEACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Gestión documental	Definir la política y los objetivos para la gestión documental de la Fundación Piccolino	X	X	X	X
	Difundir la política de gestión documental a todos los recursos humanos pertenecientes a los procesos que conforman la Institución.	X	X	X	X
	Dar a conocer las herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental para tramitar adecuadamente los documentos de la Fundación Piccolino.	X		X	X
	Compartir de manera fluida el análisis y diagnóstico de los archivos de la Fundación	X		X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Hacer uso de aquellos formatos, procedimientos e instrucciones que ya existen, de manera que se automatice en todas las escuelas los documentos principales que debe tener tanto estudiantes como voluntarios.	X		X	X
	Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.	X		X	X
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	X		X	X
Programa específico con el que se relaciona la Gestión de Documentos Electrónicos	Para efectos de la gestión documental se sugiere que Piccolino haga uso de los Programas específicos descritos en el PGD y ampliado en los anexos.	X	X	X	X
	La Fundación Piccolino contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.	X	X	X	X
Metadatos	Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar y codificar de acuerdo con la clasificación dada los documentos institucionales	X	X	X	X

Fuente: El Autor.

- **Producción documental**

Cuadro 9. Aspecto – actividades en la producción documental Piccolino

PRODUCCIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Aplicar los parámetros establecidos de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información que estén aprobados	X	X	X	X
	La documentación producida por cada proceso que conforma la Fundación Piccolino, deberá ser incorporada, si así se requiere, al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y así mismo al registro en la Tabla de Retención Documental (TRD)	X	X	X	X
	Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Velar por conservación de los documentos en que se originan	X	X	X	X
	Tener certeza que toda la papelería que tiene la Fundación debe utilizarse para asuntos Institucionales, queda prohibido el uso de ésta para asuntos personales.	X	X	X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la organización sin ánimo de lucro, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con él la política de gestión documental	X		X	
	Los documentos producidos en soporte electrónico deberán cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo para la digitalización de documentos de la AGN.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Elaborar el procedimiento de la gestión documental en Piccolino, que incluya la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X
	Los documentos generados oficialmente deberán ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin	X	X	X	X

Fuente: El Autor.

- **Gestión y trámite**

Cuadro 10. Aspecto – actividades en la gestión y trámite documental Piccolino

GESTIÓN Y TRÁMITE					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Fijar fechas de creación cercanas a la realidad de aquellos documentos que no cuentan con fecha de realización o persona responsable, la mayoría de ellos son del archivo histórico de la Fundación Piccolino	X		X	X
	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la radicación de la persona a cargo de la gestión documental en las unidades de la fundación	X	X	X	X
	Definir e incluir dentro de las funciones de los cargos la responsabilidad de recibir, radicar y controlar los documentos referentes a las operaciones ligadas a su entorno de trabajo.	X		X	X
	Determinar el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.	X		X	X
Trámite de documentos	Comunicaciones Especiales, deben ser firmadas únicamente por el Representante Legal de la Institución.	X	X	X	X
	Las Comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente de los documentos misionales, en cada unidad, se imprimen, se hacen firmar por el responsable y se conservan por el tiempo estipulado según Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Cada Unidad debe realizar un recordatorio interno sobre las comunicaciones pendientes de trámite.	X		X	X
Acceso y consulta	Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensidad para el trámite.	X	X	X	X
	Crear tabla de control de accesos.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Elaborar el procedimiento de la gestión documental en Piccolino, que incluya la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X		X	X

Fuente: El Autor.

- Organización

Cuadro 11. Aspecto – actividades en organización documental Piccolino

ORGANIZACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La clasificación de los documentos debe realizarse teniendo en cuenta la unidad productora y las series, subseries y tipo documental al que corresponda. Por lo cual se debe clasificar según la Tabla Retención Documental.	X	X	X	X
	Aclarar la estructura del Cuadro de Clasificación Documental CCD y de la Tabla de Retención Documental Piccolino TRD.	X	X	X	X
	La ordenación física de la documentación es por: dependencia, subdependencia, cronología, serie documental, subserie y tipo documentales	X	X	X	X
Ordenación	Simultánea a la clasificación, se ordenan los archivos físicos alfabéticamente de forma ascendente, siempre y cuando los documentos posean orden alfabético o numérico propio (cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, historias laborales, historias clínicas etc.)	X	X	X	X
	Los documentos que conforman un expediente de una serie se folian en su totalidad, para esto debe estar depurada la documentación de la carpeta	X	X	X	X
	Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, donde se establezca un paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.	X		X	X
	El inventario documental de las dependencias de la fundación se ingresa al software de gestión documental.	X	X	X	X
	Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital. Se debe mantener la relación de la clasificación y nombramiento de los archivos análogos, con la clasificación y nombramiento de estos cuando estén en formato digital	X		X	X
Descripción	Alimentar la información actualizada de la TRD.	X	X	X	X

Fuente: El Autor.

- **Transferencias**

Cuadro 12. Aspecto – actividades en transferencias documentales Piccolino

TRANSFERENCIAS					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación	Levantar y digitar en la base de datos el registro de cada documento con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.	X	X	X	X
	Aplicación de los procesos descritos en el procedimiento de transferencias documentales del AGN, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte	X	X	X	X
	Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina, responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones	X		X	X
	La Transferencia de documentos al Archivo Central, se realiza por parte del responsable de archivo de cada Unidad. La transferencia se realiza con el previo visto bueno del jefe de la misma. La notificación de la transferencia se hace a través del flujo de trabajo, al asistente de organización si lo hay, adjuntando el formato debidamente diligenciado.	X		X	X
Validación	Los documentos para transferir al Archivo Central deben ser originales o copias únicas	X	X	X	X
	Las carpetas en yute llevan gancho plástico y se ubican en cajas Referencia X-200 para archivo			X	
	Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico, se debe reproducir en un sistema que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad, si es necesario.	X		X	X
Migración	Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.	X		X	X
Migración	Durante las transferencias documentales se deben aplicar las medidas de seguridad, para evitar la contaminación, humedad, y propagación de factores nocivos que puedan afectar la integridad de los documentos	X		X	

Fuente: El Autor.

- Disposición de documentos

Cuadro 13. Aspecto – actividades en la disposición documental Piccolino

DISPOSICIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD).	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en Piccolino, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X		X	X
	Registrar en los sistemas de información de la Fundación, los procedimientos aplicados de disposición final y los correspondientes metadatos que sujete los procesos.	X		X	X
Conservación total, selección y digitalización	Establecer la metodología para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la fundación. Se sugiere atenta atención a los parámetros del AGN que apliquen a las necesidades de Piccolino	X		X	X
Eliminación	Antes de proceder a la eliminación de algún documento, se convoca a los responsables de archivo y al director de Piccolino para dar el aval en consenso. Para la eliminación documental se debe diligenciar el Acta de Eliminación Documental			X	

Fuente: El Autor.

- **Preservación a largo plazo**

Cuadro 14. Aspecto – actividades en la preservación a largo plazo de los documentos Piccolino.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integración de conservación	Estructurar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
Sistema integración de conservación	Teniendo en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa de la "sede administrativa" a la que nos referimos como la instalación de los Archivos de la Fundación Piccolino (casa del director); son condiciones favorables para documentos y archivos y para los colaboradores que los manipulan; sin embargo, por la antigüedad se hace necesario una intervención que garanticen una desinfección y sanitización sin afectar el medio ambiente.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos por el AGN y adaptados por la fundación para la preservación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Definir y realizar las acciones periódicas de limpieza y desinfección en las unidades o herramientas de almacenamiento y depósitos documentales y ambientes afectados donde reposa el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.	X		X	
	Disponer de espacios adecuados para almacenar la documentación generada en la fundación, independiente de su soporte o los responsables directivos de la misma. Lo ideal es que el archivo central e histórico esté en un punto fijo y de alcance a la fundación propia.	X		X	X
	Generar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo	X		X	X

Fuente: El Autor.

- **Valoración documental**

Cuadro 15. Aspecto – actividades en la valoración documental Piccolino

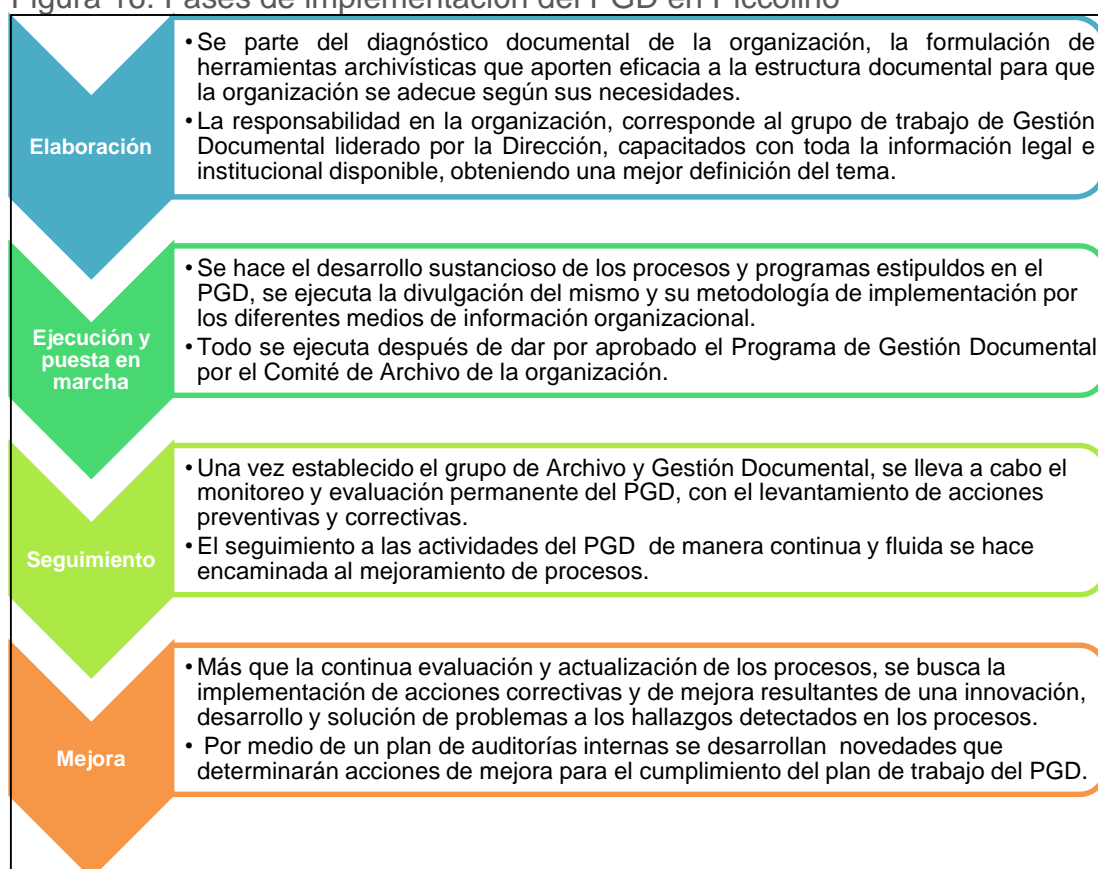
VALORACIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESORROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Validar las herramientas archivísticas propuestas a implementar en la Fundación Piccolino, tales como el CCD, la TRD, que entre otras cosas permiten establecer el orden de la codificación, clasificación, disposición y tratamiento de cada uno de los documentos análogos y digitales de acuerdo con los procesos y unidades de la misma organización	X		X	X
	Estudiar los documentos para su pertenencia en los archivos de gestión, archivo central o archivo histórico.	X	X	X	
	Programar la revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad.	X		X	X
	Estructurar los procesos necesarios para la gestión documental de Piccolino, así como los espacios o depósitos centralizados de la información de las unidades o dependencias.	X		X	X

Fuente: El Autor.

El formato de los aspectos y el tipo de requisito fue tomado del Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PDG del 2014. En resumen, lo principal a tener en cuenta es el grupo de archivo general de Piccolino, pues una vez establecido, se puede delegar las actividades referencias, lo que implica el uso de herramientas tecnológicas óptimas y que se ajusten al presupuesto o alcance de recursos de la fundación.

4.2.3 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental Las fases de implementación permiten orientar a la organización respecto a las actividades a realizar y más que todo a la implementación del Programa no sin antes darlo por aprobado. Son 4 fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora continua, esta última es reiterativa a medida que se optimicen recursos y medidas de control de la gestión de los documentos dentro de la Fundación, la figura 16 muestra una descripción general y precisa de cada una de las fases expuestas, posteriormente se establecen metas de gestión documental que permitan cuantificar el avance de la implementación del programa llegando de igual manera a la mejora continua, que como ya se dijo, puede traer un impacto positivo en los demás procesos internos de la organización como los educativos, administrativos, contables y de representación legal.

Figura 16. Fases de implementación del PGD en Piccolino



Fuente: El Autor.

Las metas propuestas permitirán al grupo de archivo de Piccolino plantearse indicadores de rendimiento, cumplimiento, y satisfacción de la gestión documental y de cómo esto mejora tiempos de procesos de búsqueda, radicación, recepción, almacenamiento y nombramiento correcto del archivo de la misma. Las metas están formuladas a corto, mediano y largo plazo, de manera que se prioriza lo básico para iniciar con la implementación y terminando con aquellas actividades que son posteriores a la estructura planteada que se tiene en el PGD.

Cuadro 16. Metas para el desarrollo del PGD Piccolino

Metas del desarrollo del PGD	
Corto plazo	Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
	Establecer el grupo de colaboradores a cargo del área de gestión documental de la Fundación, delegando tareas a los encargados de las distintas dependencias y unidades institucionales.
	Materializar el procedimiento de organización, clasificación y nombramiento de los documentos análogos y digitales, teniendo en cuenta aspectos sugeridos como las unidades organizativas y los metadatos para la codificación documental según lo establecido en la TRD.
	Estandarizar los formatos de los documentos a usar en especialmente en las escuelas.
	Tiempo: noviembre - diciembre 2019
Mediano plazo	Parametrizar y obtener el sistema o herramienta para gestión documental digital personalizada a la fundación.
	Capacitar al personal delegado para el acceso a dicha herramienta, para su buen uso y actualización siendo medio de carga, almacenamiento y ordenamiento documental transversal a todos los interesados de la Fundación.
	Establecer planes de preservación y conservación documental.
	Tiempo: septiembre 2020
Largo plazo	Ejecutar las eliminaciones y transferencias secundarias de los documentos electrónicos.
	Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
	Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el Archivo General de la Nación AGN.
	Tiempo: diciembre 2022

Fuente: El Autor.

Para culminar, la estructura del Programa de gestión documental que abarca: la propuesta de la política de gestión documental, los objetivos y las metas, en orden de trabajo alineado con los requisitos generales, el tipo de requisitos de las actividades, aquellas necesarias y planeadas en función a los procesos de la gestión documental, enmarcado todo a su vez dentro de las 4 fases de implementación expuestas, permitirá a los interesados de la fundación beneficiarse, mejorando los procesos de a fundación Piccolino, pues en todas se tiene en cuenta documentación en distintos soportes, clasificaciones y finalidades.

4.2.4 Programas específicos

Los programas específicos tienen el propósito de guiar a los usuarios del PGD, en el tratamiento de información y documentos físicos y electrónicos y en los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo con lo establecido por el

Archivo General de la Nación, las organizaciones pueden adoptar los que requiera con sus necesidades y requerimientos. En este para la Fundación Piccolino se tuvo en cuenta 6 programas específicos, en los cuales se plantearon respectivas actividades y metodología de implementación.

- **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

El objetivo del programa es definir los instrumentos para el diseño e implementación de los formatos y formularios electrónicos que los procesos de la Fundación requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

- **Programa de archivos descentralizados**

El objetivo del programa es establecer la mejor estrategia para contar con depósitos que cumplan las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de los archivos tanto en papel como digitales, teniendo en cuenta la estabilidad de los mismos y la facilidad para las personas responsables de la gestión íntegra de las sedes y unidades administrativas de Piccolino.

- **Programa de reprografía, impresión y digitalización**

Evaluar las necesidades de la Fundación Piccolino en la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía y/o captura de información teniendo en cuenta los recursos que se tienen o que incluso se pueden obtener por medio de donaciones para agilizar la ejecución correcta de los procesos de Gestión Documental.

- **Programa de capacitación**

Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los encargados del archivo general de Piccolino, que permitan la explicación y cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental de las políticas y procedimientos enmarcados en el PGD.

- **Programa de auditoría y control**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad archivística existente, fortaleciendo, y garantizando la medición y control de la gestión documental de la fundación Piccolino con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

- **Programa de gestión de documentos electrónicos**

Brindar alternativas tecnológicas, prácticas y funcionales para el almacenamiento y gestión de la documentación.

5. CONCLUSIONES

El diagnóstico de la documentación actual permite reconocer las falencias mínimas en la gestión documental, las cuales permiten guiar las actividades, requerimientos y lineamientos a plantear en el desarrollo del objetivo general. Brindó una visión hacia la estructura detallada de los estándares para el PGD, de manera que se abarcara globalmente los pilares de la gestión documental dentro de la Fundación como organización.

Así mismo el diagnóstico permite la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística ante entes de control externos.

Los criterios de clasificación, organización y conservación se plantearon bajo las normas del Archivo General de la Nación, especialmente en el énfasis del PGD como herramienta personalizada y ajustada al diagnóstico documental, recursos y alcance que tenga cada organización que desee implementarlo, al igual que el resto de herramientas archivísticas establecidas.

En consenso con el director de la fundación se plantearon distintas vías de clasificación y orden de los documentos, dejando a concepto propio de la estudiante la determinación de dichos aspectos; teniendo como base el análisis del diagnóstico y la relación del mismo con la formulación del problema inicial.

La estructura del Programa de Gestión Documental permite visualizar actividades a realizar en el cumplimiento de las metas estipuladas, las cuales a su vez se desarrollan en las fases metodológicas del programa. Se realizó guiado al fácil entendimiento de los interesados de la organización, además de llevar a cabo adelantos acordados con sugerencias constantes del director Hermanado Moncada.

Reiteradamente, la propuesta permite establecer herramientas archivísticas o recursos de gestión documental tales como Cuadro de Clasificación de Documentos, Tablas de Retención Documental, formatos como el Formato Único de Inventario Documental – FUID, Formato Único de Transferencia Documental – FUTD, actas como la de transferencia documental, guías de codificación y de metadatos particulares, que recaen en el direccionamiento asertivo del PGD en los lineamientos de los procesos de la gestión documental dentro de la organización.

El alcance del Programa de Gestión Documental cubre las necesidades de la fundación, propone soluciones y derriba impedimentos que actualmente son notorios en el flujo de los procesos de Piccolino, sin embargo, la propuesta entra a ser estudiada por los directivos y administrativos de esta para su aprobación y finalmente su implementación.

6. RECOMENDACIONES

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado y la articulación permanente entre las dependencias, los programas, sistemas a fines y los productores de la información de la entidad, permitirá que los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentren alineados con los procesos organizacionales de Piccolino.

La propuesta de un Programa de Gestión documental permite entre otras cosas fortalecer la gestión documental de la Fundación Piccolino, afianzando buenas maneras y el correcto proceder de las normas mínimas establecidas por el Archivo General de la Nación, por ejemplo, incorporando un proceso adecuado de la transformación - digitalización de archivo a través de instructivos que permitan la coordinación fluida y correcta de su documentación manifestada en archivos físicos y digitales.

Es fundamental contar con recursos capacitados y hábiles tanto humanos como tecnológicos como sistemas, programas o herramientas ofimáticas que permitan la regulación y la normalización de los procesos documentales propios de Piccolino que cumpla las expectativas planteadas cumpliendo las metas del programa de gestión documental.

Otras recomendaciones que deja el proyecto social en la Fundación Piccolino, las cuales están fraccionadas de la siguiente manera:

- **Documentos empleados:**

Se encontró los recibos públicos de la vivienda que no tienen realmente finalidad y no aportan valor al archivo, por lo que se sugiere eliminarlo como documento, sin embargo, preguntarlo en el momento de la matrícula de algún alumno como herramienta instantánea y temporal para saber el estrato al que pertenece.

Se sugiere que desde la dirección se estandarice el uso de los formatos como el formato de ingreso, formato de asistencia, formato de inscripción voluntarios y el formato de ingresos y egresos creados en el proyecto antecesor referido, para las unidades académicas, es decir en las sedes de la Salle, Lisboa, San Francisco y en las próximas aperturas de escuelas si así procede.

Ampliar el uso de los documentos a lo largo de las sedes académicas, por ejemplo, solicitar el historial médico a todos, incluso a los voluntarios con propósito preventivo, o registrar la asistencia de los estudiantes con fines disciplinarios proyectado como personas sociales. Otro de los documentos que se puede iniciar a gestionar en todas las sedes es el reporte de medallas, menciones y promociones por buen comportamiento.

El alcance de los documentos en extensión académica se debe contemplar de manera global, es decir en las herramientas y programas que se entren a usar para la gestión de los documentos informáticos o virtuales se de visualizar y diseñar dentro de las capacidades que en todas las sedes se pueden cargar los 24 documentos analizados y aquellos que se adhieran según solicite la organización.

- **Herramientas de gestión:**

Es entendible que, por ejemplo, las bases de datos sean solicitadas a diferentes softwares, sin embargo, el deber ser es tener un solo programa y con él un solo proceso que aplique a los encargados de dichos documentos en cada una de las sedes, de hecho, los programas específicos del PGD busca un uso transversal a toda la fundación pues los procesos de gestión documental deben ser únicos, de esa manera no depende de una sola persona, se basa en el proceso no en el encargado.

Se sugiere estudiar, analizar, replantear y estructurar el PGD de acuerdo al criterio racional del área directiva de la fundación, lo mismo con las herramientas archivísticas propuestas, pues pueden estar sesgadas o proyectadas de tal manera que se alejan un poco de la realidad ajustada a las necesidades inmediatas de la Fundación Piccolino.

Verificar lo más pronto posible la codificación correspondiente a los documentos o formatos, entendidos como unidades de información única y seriada y como folios personalizados y sujetos a un evento, persona o requerimiento. Así mismo desde las herramientas tecnológicas que se tienen hoy en día, se debe empezar con el nombramiento de documentos, no importa que por ahora los sistemas y canales de comunicación y transferencia de gestión documental no sean centralizados ni parametrizados.

De igual manera para una gestión inmediata y solución inicial al problema documental se generaron estrategias que permitan el conocimiento de acciones sencillas y prácticas que se puedan ejecutar con los recursos que se tiene hoy día, es decir no dejando a la espera de insumos (donaciones) para generar valor a organización y sus procesos. Por ejemplo, respecto al archivo es soporte físico (papel) se sugiere la centralización y determinación del espacio para el almacenamiento de dichos documentos, en carpetas en yute multifolder y fuelle extensible con gancho plástico en cajas referencia X-200 para archivo; facilita la ubicación de los archivos por orden cronológico y resisten a condiciones ambientales para resguardar los activos de información histórica de la Fundación Piccolino. En cuanto a la documentación digital o próxima a digitalizar se sugiere hacer uso parcial de aplicaciones móviles, especialmente CamScanner que permite una buena resolución y lectura de los documentos, el envío se debe hacer por medio de correo electrónico, no por redes sociales u otros medios pues afectaría aún más la calidad y resolución de la imagen. Además, se debe cumplir un cronograma de envío semanal (puede ser los días sábados), al correo del líder del Archivo General de la fundación.

BIBLIOGRAFÍA

BULLA VELÁSQUEZ, KAREN LORENA. Estructuración de documentación de procesos de gestión administrativa de la Fundación Piccolino bajo la filosofía BPM- Trabajo de grado: Universidad Católica de Colombia. Bogotá: Facultad de ingeniería, programa de ingeniería industrial, D.C. 2017. p.14. [citado 27 septiembre, 2018]. Disponible en Internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15690/1/ESTRUCTURACI%C3%92N%20DE%20DOCUMENTACI%C3%93N%20DE%20PROCESOS%20DE%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20DE%20LA%20FUNDACI%C3%93N%20PICCOLINO%20BAJO%20LA%20FILOSOF%C3%8DA%20BPM.pdf>>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006. (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación de. p.3.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 039 - 2002. (31 de octubre de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación. p.1.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 005 - 2018. (20 de junio de 2018). Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas. Bogotá: consejo directivo del Archivo general de la Nación. p.1.

COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2609 - 2012. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá: República de Colombia. p.1.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1989. (22 de diciembre de 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso. p.1

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14 de julio de 1989). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso. p.1

EL TIEMPO. Educación: El gran desafío en Colombia [en línea]. Bogotá: Gómez, Marcos. [citado 16 abril 2019]. Disponible en Internet: <URL: <http://blogs.eltiempo.com/palabras-mass/2018/04/24/educacion-gran-desafio-colombia/>>

FUNDACIÓN PICCOLINO. Historia [en línea]. Bogotá: La Fundación [citado 27 septiembre, 2018]. Disponible en Internet: <URL: <https://fundacionpiccolino.org/>>

MINTIC. Definición ofimática.[en línea]. Bogotá: El ministerio [citado 12 enero, 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-5663.html>>

QUINTERO, Belkys Patricia. Diseño de un sistema de gestión documental para el programa de ingeniería de sistemas de la universidad San Buenaventura – sede Bogotá. Trabajo de grado: Universidad de San Buenaventura. Facultad de ingeniería, programa de ingeniería de sistemas, Bogotá D.C. 2017. p.16.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y Archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris UNESCO, 1989.p. 19

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Programa de Gestión Documental [en línea]. Bogotá: la institución. [citado 20 abril 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/gestion-documental/programa-de-gestion-documental.pdf>>

ANEXOS

ANEXO A. PROPUESTA: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Tabla de Retención Documental – TRD

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Formato Único de Inventario Documental – FUID

Formato Único de Transferencia Documental–FUTD y acta de transferencia documental.

ANEXO B. GUÍA DE CODIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO C. GUÍA DE METADATOS PARTICULARES DE DOCUMENTOS